



Rev. 04

10.1

Fecha 30/09/19

COMANDANCIA – Organización y Funcionamiento.

Objetivo

Organizar los Departamentos dependientes de los Oficiales Generales, la cantidad de Inspectores y Ayudantes Generales pertenecientes a estos y sus funciones..

Alcance

Aplicable a los Oficiales Generales, Inspectores y Ayudantes Generales de los Departamentos dependientes de estos.

INDICE

<u>TEMA</u>	<u>HOJA</u>
1. De la Comandancia	1
2. Del Segundo y Tercer Comandante	1
3. De los Inspectores y Ayudantes Generales	1
4. De las Dependencias de los Departamentos	2
5. De las Funciones de los Departamentos	3

1. DE LA COMANDANCIA

- 1.1. La Comandancia se organizará por Departamentos, con la cantidad de Inspectores Generales, Ayudantes Generales que, a instancia del Comandante, aprobare el H. Directorio del Cuerpo. Para lo anterior, el Comandante solicitará a los Oficiales Generales la nómina de los Voluntarios que integrarán los departamentos que a cada uno corresponde.
- 1.2. Para lo establecido en el punto anterior los Señores Oficiales Generales electos deberán comunicar a mas tardar el día 27 de Diciembre de cada año la nomina de los Señores Inspectores y Ayudantes Generales de Departamentos.

2. DEL SEGUNDO y TERCER COMANDANTE.

Serán sus obligaciones:

- a) Asesorar al Comandante en lo referente a la vigencia, revisión y/o redacción de las Ordenes del Día y materias en las cuales el Comandante lo requiera.
- b) Velar por el eficiente trabajo del personal de Oficiales de Comandancia.
- c) Solucionar los problemas de carácter administrativo que en ella se presenten, coordinando aquellas soluciones que no estén a su alcance.
- d) Lo estipulado por el Reglamento de Subrogar al Comandante en todos sus deberes y atribuciones.

3. DE LOS INSPECTORES Y AYUDANTES GENERALES.

- 3.1. Los Inspectores y Ayudantes Generales Podrán ser hombres y Mujeres, excepto el Departamento de Equidad de Género que necesariamente deberán ser Mujeres, los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General del Cuerpo.
- 3.2. Los Inspectores Generales tendrán el rango de Capitán y los Ayudantes Generales el rango de Teniente, debiendo prestárseles el respeto que tales cargos conllevan.
- 3.3. Cada Departamento Tendrá un Inspector General Jefe, los que serán responsables de su Departamento y tendrán a su cargo a los Ayudantes Generales a él asignados.
- 3.4. Los Inspectores Generales y Ayudantes Generales, en las Citaciones de Compañía Formaran delante de los Tenientes, a continuación del Capitán de Compañía, en el caso de las Citaciones de Cuerpo estos formaran a continuación del Estandarte del Cuerpo.
- 3.5. En los Actos del Servicio podrán trabajar de acuerdo a la Compañía a la que pertenezcan siempre y cuando no este desempeñando alguna función asignada por los Comandantes en el Acto de Servicio.
- 3.6. Los Inspectores y Ayudantes Generales, estarán eximidos de asistencia en las Compañías, ya que estos poseen deberes que el cargo conlleva en los Departamentos a los cuales se encuentran asignados, de igual forma estos podrán concurrir a todos los Incendios que sean declarados, poniéndose a disposición del Comandante.
- 3.7. Las asistencias a los Actos del Servicio, Cuartel General y Central de Alarmas, serán enviadas de manera mensual por el Departamento de Servicios Internos.

4. DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS

4.1. De la Superintendencia

- a) Departamento de Comunicaciones Estratégicas y Relaciones Públicas.

4.2. De la Vicesuperintendencia

- a) Departamento Jurídico
- b) Departamento Medico, Administrativamente
- c) Departamento de Equidad de Genero

4.3. De la Secretaria General:

- b) Departamento de Secretaría
- c) Departamentos de Estadística.

4.4. De la Tesorería General:

- a) Departamento de Tesorería
- b) Departamento Recursos Humanos

4.5. De la Intendencia General

- a) Departamento de Edificios y Cuarteles
- b) Departamento de Proyectos

4.6. De los Comandantes:

- a) Departamento de Servicios Internos.
- b) Departamento de Material Mayor.
- c) Departamento de Investigación de Incendios
- d) Departamento de Estudios Técnicos y Operaciones Bomberiles
- e) Departamento de Telecomunicaciones e Informática
- f) Departamento de Material Menor
- g) Departamento de Instrucción y Capacitación
- h) Departamento de Brigadas Juveniles
- i) Departamento de Prevención de Riesgos
- j) Departamento de Rescate Urbano
- k) Departamento Medico, Operativamente

5. DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

5.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS Y RELACIONES PÚBLICAS.

- a) Estará integrado por los 02 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b) 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, el que dará la autorización respectiva.
- c) Serán sus obligaciones:
 - 1. Dar a conocer todas las actividades de la Institución a las autoridades Comunales, 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.

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

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 de Metropolitano Sur y sus Brigadas Juveniles
7. Mantener contacto con las autoridades Comunales, 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. Mantener contacto con los medios de difusión pública, para los mismos fines del punto anterior.
9. Diseñar anualmente, y dentro del mes de enero, un Plan de Política de Comunicaciones Estratégicas y Relaciones Públicas de la Institución.
10. Informar, en forma semanal, de los distintos trabajos realizados, respaldados éstos por la correspondencia mantenida.
11. Asesorar a los Oficiales Generales y/o de Compañías, en todas las ocasiones que se les solicitare.
12. Llevar los archivos que se le indicaren.

5.2. DEPARTAMENTO MEDICO

- a) Estará integrado por 03 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 1. Refundir la labor del Departamento de Sanidad propiamente tal, con las tareas que por Reglamento le corresponden al Departamento de Estudios Técnicos, en lo que se relaciona a la labor de prevención en este contexto. Las labores de prevención abarcan desde la estancia en los Cuarteles, actividades propias del Servicio y, en general, en la vida cotidiana del voluntariado.
 2. Prevenir lesiones en Actos del Servicio y de enfermedades infectocontagiosas, a través de un control del uso de los elementos de seguridad y de la higiene en baños y lugares de manipulación de alimentos en los Cuarteles, respectivamente.
 3. Otorgar atención de primeros auxilios, procurar traslado a atención médica, seguimiento y orientación de los lesionados en Actos del Servicio.
 4. Administrar y manejar los recursos materiales disponibles, para optimizar las atenciones de primeros auxilios de los Voluntarios.
 5. 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.

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General San Nicolás 1153 Comuna de San Miguel – Fono 22-8893400

www.cbms.cl – serviciosinternos@cbms.cl

Página 4 de 16

5.3. DEPARTAMENTO JURIDICO

- a. Estará integrado por 02 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b. Serán sus obligaciones:
 - 1. Otorgar asesoría Jurídica al Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, seguimiento y orientación de los lesionados en Actos del Servicio.
 - 2. Tendrá Seguimiento a los procesos Judiciales que el cuerpo posee.
 - 3. Defenderá jurídicamente al Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur
 - 4. Instruir, educar, informar y capacitar, en torno a temas concernientes. Esto, a través de academias, cursos e informativos.

5.4. DEPARTAMENTO EQUIDAD DE GENERO

- a. Estará integrado por 02 Inspectoras Generales y por las Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b. Serán sus obligaciones:
 - 1. Mantendrá relación directa para su quehacer con la Secretaría General y el Departamento de Comunicación Estratégica
 - 2. También mantendrá estrecha relación, para efectos de campañas de educación sexual, con el Departamento Médico de la institución
 - 3. El Departamento de Equidad de Género, o Inspectoría General de Equidad de Género, tendrá como objetivo central “mantener la igualdad de derechos y deberes de todas las mujeres y/ o personas con cualquier otra expresión de género y/o diversidad sexual” entre los bomberos voluntarios del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur. Se entiende que el género masculino, por tradición institucional no requiere de una garantía de sus derechos y deberes.
 - 4. Esta Inspectoría General, hace suya la misión declarada para el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género: "Fortalecer las autonomías y ejercicio pleno de derechos y deberes de la diversidad de las mujeres, a través de la implementación y ejecución de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, considerando el enfoque territorial, y aportando al cambio cultural que se requiere para alcanzar una sociedad más igualitaria entre mujeres y hombres en el país".

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

5. Propondrá para su Implementación políticas, planes y programas enfocados a la equidad de género, a la igualdad de derechos y a procurar eliminar toda forma de discriminación arbitraria contra las mujeres.
6. Fomentar el desarrollo integral de las mujeres y la equidad de género en las distintas unidades del CBMS, garantizando un mínimo de participación en la oficialidad de compañías, y por ende que puedan alcanzar una representación proporcional en los mandos institucionales.
7. Ejecutar medidas que promuevan la protección de la maternidad, reconociendo la diversidad de las mujeres y sus diferentes opciones de vida. Por ejemplo, fijando estándares adecuados o excepciones de las cuotas mínimas de asistencia para las bomberas madres protegidas por el fuero maternal.
8. Desarrollar planes o programas que garanticen la erradicación de toda forma de violencia (agresión física, maltrato o bullying verbal o psicológico) contra las mujeres o quien posea una identidad de género diferente a la masculina. Sin embargo, también podrá generar campañas o programas que pretendan erradicar cualquier manifestación de acoso o ciberacoso a cualquier bombero voluntario, por las razones que fuere.
9. Generar medidas que promuevan el reconocimiento y respeto de las mujeres y de la equidad de género en los distintos ámbitos institucionales (operativo, administrativo, funcionario, etc.).
10. Coordinar con los distintos servicios y organismos públicos la ejecución de las políticas, planes y modelos programáticos relativos a la equidad de género y a procurar eliminar toda forma de discriminación arbitraria contra las mujeres.
11. Promover convenios con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, para el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones que le ha encomendado la institución. para estos efectos deberá informar y coordinarse con la Vicesuperintendencia y el Departamento de Comunicación Estratégica, dependiente de esta Superintendencia.
12. Solicitar, a través de la Vicesuperintendencia, la información y antecedentes que estime necesarios, relacionados con materias propias de su esfera de competencia; especialmente si se tratare de casos que atentaren contra la dignidad y la integridad de las mujeres o de personas de diversidad sexual, y que por cualquier medio llegaren a su conocimiento. Para los efectos de equidad de género, solo por su atribución fundacional, actuará como órgano investigador, reportando en primer término al Vicesuperintendente, al Superintendente, al Consejo de Oficiales Generales y hasta el Honorable Directorio (si la instancia jerárquica previa hiciere

caso omiso de su denuncia), cuando descubriere un caso que tuviese características de delito.

13. Ejecutar medidas que promuevan la dignificación del trabajo paralelo de la mujer bombero, sea del nivel que fuere.
14. Desarrollar y ejecutar medidas en favor de las mujeres que reconozcan y resguarden la multiculturalidad y las identidades étnicas, respetando sus propias visiones, prácticas, necesidades y creencias, en armonía con los derechos humanos. Si en el transcurso de su desarrollo, detectaré la necesidad de generar trabajo de coordinación de identidad étnica, aunque fueren hombres, manifestará y desarrollará esta área. De esta forma, podría convertirse en el Departamento de Equidad de Identidad Étnica y de Género, sin necesidad de generar una nueva orgánica, se hará cargo de esta arista para garantizar la igualdad participativa de todos los bomberos voluntarios del CBMS.
15. Entre sus responsabilidades estará llevar un registro detallado de la participación femenina en el CBMS. La información deberá contener al menos una estadística de mujeres, su edad, tiempo en la institución, capacitación bomberil y trabajo (oficio o profesión). Deberá indagar la historia de la participación femenina en la institución, documentando plenamente esta información.

5.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Estará formado por los 02 Inspectores Generales y un Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 1. Hacer cumplir el “Código del Trabajo y Reglamento Interno”
 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 regales laborales que se refieran a Personal Rentado.
 5. Autorizar los permisos especiales y de Feriado Legal Anual del Personal Rentado del Cuerpo, avisando al Comandante encargado del Área.

5.6. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

- a) Si el Secretario General lo requiere, comunicara por escrito a esta Comandancia los deberes y obligaciones de este departamento.
- b) Estará formado por los 01 Inspector General y un Ayudante General.

5.7. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.

- a) Estará formado por 01 Inspector General y un Ayudante.
- b) Serán obligaciones del Departamento:
 - 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 Miembro Honorario del Cuerpo.
 - 4. Mantener al día y a la vista un Cuadro de Antigüedad de los Voluntarios del Cuerpo.
 - 5. Informar al Secretario General cualquier anomalía detectada en las Estadísticas de las Compañías.
 - 6. Recomendar pautas y normas a seguir para un mejor funcionamiento de las Estadísticas de las Compañías.
 - 7. 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.
 - 8. Mantener un Registro General Único de Voluntarios del Cuerpo, en medio computacional.

5.8. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- a) Si el Tesorero General lo requiere, comunicara por escrito a esta Comandancia los deberes y obligaciones de este departamento.
- b) Estará formado por los 01 Inspector General y un Ayudante General.

5.9. DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y CUARTELES

- a) Estará formado por los 02 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que el Departamento requiera.
- b) Los Inspectores y Ayudantes Generales, en lo posible deberán tener conocimiento relacionado al área de la Construcción, cuya misión principal será la de concebir y aplicar medidas de carácter profesional y organizativa al Departamento.
- c) De igual forma 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.
- d) 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.

5.10. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- a) Si el Intendente General lo requiere, comunicara por escrito a esta Comandancia los deberes y obligaciones de este departamento.
- b) Estará formado por los 01 Inspector General y un Ayudante General.

5.11. **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS.**

- a) Estará integrado por los 03 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.

- a) Serán sus obligaciones:
 - 1. Servicios Internos estará a cargo del Inspector Jefe, quien será además es el Jefe de los Inspectores y Ayudantes de la Comandancia.
 - 2. Podrán recomendar al Comandante la baja de algún Oficial de Comandancia por mal desempeño de su cargo o 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 identificador y el formato. Además, 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.
 - 11. Controlar la asistencia de los Oficiales de Comandancia.
 - 12. En los Actos del Servicio, los Inspectores y Ayudantes Generales 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.

5.12. **DEPARTAMENTO DE MATERIAL MAYOR.**

- a) Estará formado por 03 Inspectores Generales y Ayudantes Generales, que se estime necesarios,
- b) Serán sus obligaciones:
 - 1. Asesorar a los Comandantes 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 objeto y las características de cada pieza de Material Mayor.
 - 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, departamento de Servicios Internos.
 - 5. Mantener un control de existencias de repuestos y accesorios.
 - 6. Tomar las pruebas de Conducción y Manejo de Cuerpos de Bomba, a los bomberos que las Compañías lo soliciten.

5.13. **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE INCENDIOS.**

- a) Estará integrado por 03 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 - 1. Llevar la estadística de la totalidad de los actos a los cuales concurre el cuerpo
 - 2. Establecer un nexo con la fiscalía
 - 3. Realizar la coordinación con los voluntarios y la fiscalía cuando esta los requiera.
 - 4. Investigar el Origen, Fuente de calor y Causa de los siniestros a los cuales se solicite la presencia del depto.
 - 5. Realizar una inspección mensual en coordinación con los ayudantes de compañía de los partes de cada una de las mismas.
 - 6. Asesorar al comandante en aspectos técnicos
 - 7. Asesorar en las partes técnicas o de investigación a los oficiales o voluntarios en los llamados donde concurra el departamento de estudios técnicos.
 - 8. Coordinar la entrega de los certificados que sean requeridos por las personas afectadas en los siniestros (sólo aquellos de los cuales se tengan antecedentes).

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

9. Entregar la asesoría técnica que soliciten las organizaciones externas al Cuerpo, que determine el Comandante.
10. Realizar las visitas técnicas a las empresas que lo soliciten y extender los certificados de aprobación.
11. Realizar y coordinar las visitas técnicas a las distintas corporaciones o entidades publicas que lo soliciten y extender los certificados de aprobación.
12. Asesorar al Comandante en los actos del Servicio en las materias técnicas sobre las cuales tenga dominio.
13. Mantener un vinculo permanente con los otros departamentos para actualizar las materia relacionadas con el servició.
14. Súper vigilar en las distintas actividades en que se presente el cuerpo (ejercicios, llamados, etc.) que se cumplan todas las normas de seguridad para con los bomberos.

5.14. **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TECNICOS Y OPERACIONES BOMBERILES.**

- c) Estará integrado por 02 Inspectores Generales y por los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- d) Serán sus obligaciones:
 1. Llevar la estadística de la totalidad de los Procedimientos Operativos del Cuerpo.
 2. Realizar la coordinación con las organizaciones que el Comandante le indique.
 3. Asesorar al comandante en aspectos técnicos
 4. Realizar la confección de Procedimientos operativos que la Comandancia le indique.
 5. Asesorar al Comandante en los actos del Servicio en las materias técnicas sobre las cuales tenga dominio.
 6. Mantener un vínculo permanente con los otros departamentos para actualizar las materia relacionadas con el servició.

5.15. **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA.**

- a) Estará formado por 03 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 1. Mantener un inventario actualizado de todos los sistemas de Alarmas con que cuenta el Cuerpo y las Compañías.

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General San Nicolás 1153 Comuna de San Miguel – Fono 22-8893400

www.cbms.cl – serviciosinternos@cbms.cl

Página 12 de 16

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

2. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones y control de cámaras del Cuerpo.
3. Proponer las posibles reformas a los sistemas de Alarmas y/o radiocomunicaciones, incluyendo sus modificaciones y reemplazos.
4. 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 a cargo del Área en un plazo no superior de 48 horas de cualquier anomalía encontrada.
5. Controlar el correcto uso de los equipos de Alarmas y comunicaciones en los actos del Servicio.
6. Proponer y establecer los programas generales de Informática de la Institución.
7. Efectuar las indicaciones de equipos y/o programas que considere pertinentes.
8. Recibir y analizar las indicaciones sobre programas específicos, haciendo realizar las modificaciones a que hubiera lugar.
9. Controlar el trabajo del personal que el Comandante a cargo del Área le indique.
10. Serán el encargado de Formar operadores no rentados en el trabajo de la Central de Alarmas y vehículo de Puesto de Comando.
11. Organizará los turnos correspondientes a cubrir turnos por permisos, vacaciones y licencias médicas del personal rentado de la Central de Alarmas.

5.16. **DEPARTAMENTO DE MATERIAL MENOR.**

- a) Estará formado por 03 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 1. Mantener un listado actualizado de los diferentes proveedores por rubro que atiendan las necesidades del Cuerpo.
 2. Dar cuenta al Comandante a cargo del Área, la falta de algún elemento de Material Menor, p. ej.: 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 informara al Comandante del mal trato o uso de dicho material.
 5. Deberán llevar un registro de todas las especies entregadas a los Voluntarios y compañías.

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General San Nicolás 1153 Comuna de San Miguel – Fono 22-8893400

www.cbms.cl – serviciosinternos@cbms.cl

Página 13 de 16

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

6. Deberán tener un registro con sus respectivos números de serie, de los uniformes normados de la institución, como así mismo toda especie entregada de cargo.
7. El Departamento de Material Menor será el encargado de las máquinas de Ozono y de su funcionamiento.

5.17. **DEPARTAMENTO DE BRIGADAS JUVENILES.**

- a) Estará integrado por 03 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que se estime necesarios.
- b) 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 la Brigada 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 mes.
 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.

5.18. **DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

- a) Estará integrado por los 2 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales que se estime necesarios.
- b) Serán sus obligaciones:
 1. Llevar un archivo con las Capacitaciones de todos los Bomberos y Brigadieres del Cuerpo.
 2. Coordinar y planificar en Conjunto a la Escuela de Formación de Bomberos la planificación de Cursos y registro curricular.
 3. Informará al Departamento de Servicios Internos de Manera Mensual, sobre las Capacitaciones Realizadas y coordinadas por la Escuela de Formación de Bomberos.

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General San Nicolás 1153 Comuna de San Miguel – Fono 22-8893400

www.cbms.cl – serviciosinternos@cbms.cl

Página 14 de 16

5.19. **DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS**

- a) Estará formado por 03 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que se estime necesarios.

- b) Serán sus obligaciones:
 - 1. Mantener un listado actualizado de las investigaciones de accidentes que realiza el Departamento
 - 2. Dar cuenta al Comandante a cargo del Área, la falta de algún elemento de Seguridad en relación al personal rentado de la Institución
 - 3. Tendrán a Cargo la seguridad en los actos del Servicio, asesorando al Comandante o quien haga sus veces, de los posibles riesgos presentes en el lugar.
 - 4. Hacer revisiones periódicas a las Compañías para constatar si éstas mantienen las medidas mínimas de seguridad en los cuarteles

5.20. **DEPARTAMENTO DE RESCATE URBANO.**

- a. Estará formado por 02 Inspectores Generales y los Ayudantes Generales, que se estime necesarios.

- b. Serán sus obligaciones:
 - 1. Mantener un inventario actualizado de todos los materiales y equipos con los que cuenta el Equipo de Rescate Urbano.
 - 2. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos del Equipo de Rescate urbano, incluyendo sus modificaciones y reemplazos.
 - 3. Efectuar revisiones semanales a todos los equipos del Equipo de Rescate Urbano, informando por escrito al Comandante a cargo del Área en un plazo no superior de 48 horas de cualquier anomalía encontrada.
 - 4. Controlar el correcto uso los Vehículos a cargo del Departamento.
 - 5. Proponer y establecer los programas generales de Informática de la Institución.
 - 6. Efectuar las indicaciones de equipos y/o programas que considere pertinentes.
 - 7. Recibir y analizar, las coordinaciones con el Cuerpo de Bomberos de La Granja
 - 8. Controlar el trabajo del personal que el Comandante a cargo del Área le indique.
 - 9. Serán el encargado de Formar el personal que integrara el Equipo de Rescate Urbano.

10. Organizará los turnos correspondientes a cubrir las necesidades de Verificación y prueba de equipos y sistemas del Equipo de Rescate Urbano.