



CUERPO DE BOMBEROS CONCHALÍ - HUECHURABA COMANDANCIA

Conchalí, 22 de marzo 2022

De acuerdo a las facultades que me otorga el título V, artículo 41, Incisos 2 y 3, del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba, dispongo lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA N° 15/ 2022

1.- En relación a los controles a llevar por la Comandancia y las obligaciones del Capitán de Compañía, de suministrar al Comandante dentro los plazos que se establezcan de toda información necesaria en base al artículo 118, numero 9; establézcase las fechas límites de envío de la siguiente documentación:

Obligación Administrativa

- A. Parte mensual de asistencia
- B. Informes técnicos (Incendios y 10-0 cía del sector)
- C. Movimiento y consumo de Material Mayor
- D. Antecedentes sobre accidentes de Bomberos/os
- E. Antecedentes sobre accidentes de los colaboradores
- F. Solicitud de ejercicio con material mayor
- G. Panne y accidentes de material mayor
- H. Otros antecedentes

Fecha límite de envío

- 10mo día mes vencido
- 2do día hábil del acto
- 5to día mes vencido
- 3er día hábil del accidente
- 3er día hábil del accidente
- 2do día hábil antes de movimiento
- 2do día hábil del acto
- Determinado por Orden del día

2.- A contar de fecha dese de alta el Procedimiento Administrativo Estándar de Gestión de Correspondencia de Comandancia

Dese cuenta al Honorable Directorio General, Consejo de Oficiales Generales, Compañías, Secretaría General, Comandancia, y Central de Alarmas y Telecomunicaciones.



**Gonzalo Morales Molina
COMANDANTE**


CUERPO DE BOMBEROS DE CONCHALÍ-HUECHURABA

Comandancia




Gestión de Correspondencia de Comandancia

Código:	PAE-GCC
Tipo Documento:	[PAE] Procedimiento Administrativo Estándar
Versión:	1.0
Fecha de la versión:	01/03/2022
Creado por:	Secretaría de Comandancia
Revisado Por:	Departamento de Operaciones
Aprobado por:	Comandante Gonzalo Morales Molina
Nivel de confidencialidad:	Básica

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	1 de 6

Contenido

1.	General	2
1.1.	Objetivo	2
1.2.	Alcance	2
2.	Definiciones	2
2.1.	Correspondencia	2
2.2.	Control de Correspondencia	2
3.	Responsabilidades	2
3.1.	Comandante	2
3.2.	Capitán	2
3.3.	Ayudante	2
4.	Procedimiento	3
4.1.	Correspondencia hacia comandancia	3
	Ejemplo 1:	3
	Ejemplo 2:	3
4.2.	Correspondencia desde comandancia	4
	Ejemplo 1:	4
	Ejemplo 2:	4
5.	De los aspirantes	4
6.	Uso de correo institucional	5
	Cuentas de Correos Electrónicos	5
7.	Correspondencia Física	6
8.	Actualizaciones del presente documento	6
9.	Historial de modificaciones	6

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	2 de 6

1. General

1.1. Objetivo

Este documento establece las pautas para la correcta gestión de la correspondencia entre las compañías y la Comandancia y entre las propias compañías del Cuerpo de Bomberos de Conchalí Huechuraba.

1.2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los integrantes del Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba, que participan en la elaboración, revisión y aprobación de correspondencia.

2. Definiciones

2.1. Correspondencia

Entendemos como correspondencia toda carta, oficio, circular, citación o similar que sea enviada de forma oficial por parte de los Señores Directores o Capitanes de Compañía hacia los señores Oficiales Generales y viceversa. Además, se considerará las cartas o similares de entidades externas, tanto públicas y privadas, dirigidas a los Oficiales Generales del Cuerpo y las enviadas por estos últimos.

2.2. Control de Correspondencia

Registrar la correspondencia que ingresa y emerge de la Compañía o la Comandancia y entre ellas.

3. Responsabilidades

3.1. Comandante


Proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo el presente procedimiento, velar por que se cumpla a cabalidad lo dispuesto en el presente; revisar y aprobar las modificaciones, si las hubiera.

3.2. Capitán

Acatar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

3.3. Ayudante

Cumplir con su rol de guardia y con lo que estipula este procedimiento.

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	3 de 6

4. Procedimiento

4.1. Correspondencia hacia comandancia

Toda correspondencia emitida de una Compañía hacia el Sr. Comandante deberá ser enviada obligatoriamente por correo electrónico **institucional**, de la ayudantía o del Capitán, al correo **repcion@bomberosconchali.cl**, para derivar a la Asistente de Comandancia, quien enviará la información a los señores comandantes para su revisión, respuesta y derivación según corresponda dependiendo del asunto del correo.

Ejemplo 1:

DE: ayudantia.novena@bomberosconchali.cl

A: repcion@bomberosconchali.cl

Toda información deberá ser remitida a esta casilla de correo, donde las Secretarías dejarán registro de lo recepcionado.

ASUNTO: El asunto o materia del correo electrónico deberá ser lo más específico, entregando la claridad del contenido de la correspondencia enviada, de la cual dependerá su correcta distribución.

Ejemplo 2:

DE: ayudantia.novena@bomberosconchali.cl

A: repcion@bomberosconchali.cl


ASUNTO: Autorización Ejercicio práctico

CUERPO DEL MENSAJE:

"Buenas Tardes (según hora de envió) Por medio del presente, adjunto oficio N° 399/2019."

RESPUESTA DE LA SECRETARIA

***Confirmando la recepción del Oficio N° XXX, el cual será enviada a la Asistente de Comandancia para su revisión.
Atentamente***

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	4 de 6

4.2. Correspondencia desde comandancia

La respuesta de recepción de la correspondencia por las secretarías, deberá ser ejecutada durante la jornada o turno laboral (hasta las 20:00 horas) y derivada a Comandancia, la que deberá ejecutar la respuesta con un plazo máximo de 48 horas hábiles, dirigida al Capitán con copia a la ayudantía, comandantes, inspector de comandancia, según corresponda, y a la Central de alarmas (siempre que corresponda a movimiento de material mayor, ejercicios reparaciones y cuarteleros).

La respuesta deberá indicar quien realiza la autorización, el Sr. Comandante o el Comandante de Guardia.

Ejemplo 1:

Señor Capitán, por instrucciones del Comandante de Guardia Sr. (nombre y apellidos de quien se encontrase de guardia) se autoriza la solicitud de oficio N° 111 en relación a la realización de Ejercicio práctico en las intersecciones de General Gambino y Calle G, para el día domingo 14 de Julio a las 11:00 hrs. con las Piezas de material mayor B-9 y R-9"

La correspondencia vía correo electrónico puede ser enviada en cualquier día y horario, al correo de recepcion@bomberosconchali.cl y se considerará para su recepción oficial hasta las 20:00 horas de los días hábiles.

Como una manera de respaldar y proteger la correspondencia recepcionada se establecerá un archivo digital por compañía con la finalidad de realizar auditorías en caso de ser necesario.

La correspondencia de la Comandancia a una Compañía debe ser enviada al correo institucional del Sr Capitán, con copia a la ayudantía y a los que fuesen necesario.

Ejemplo 2:


DE: asistentecomandancia@bomberosconchali.cl

A: capitan.decima@bomberosconchali.cl

CC.: comandante, 2º comandante, 3º comandante, ayudantía de la compañía, entre otros.

5. De los aspirantes

La documentación de los aspirantes y/o reincorporaciones, una vez aprobadas por la Junta de Oficiales deberá ser enviada por la Secretaría de cada compañía al correo de recepcion@bomberosconchali.cl, donde se efectuara la distribución al Pro-Secretario General,

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	5 de 6

quien realizara el ingreso a la plataforma de la Junta Nacional y registros del Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba para posterior informar vía correo electrónico al Director, Capitán de la compañía, Comandantes y Escuela de Formación de Bomberil el alta oficial del aspirante o reincorporación.

Una vez recibida esta información, la Escuela de Formación Bomberil, deberá ingresar al aspirante o reincorporación en sus registros para la realización de los cursos conforme al calendario anual

6. Uso de correo institucional


Las casillas de correos con extensión @bomberosconchali.cl, son cuentas institucionales y debe ser usado exclusivamente para comunicaciones oficiales de cada cargo. Se prohíbe estrictamente utilizar este correo para cadenas y uso personal de comunicación no relacionada con la institución.

Por otra parte, el espacio asignado a cada cuenta será limitado para cada usuario y este último será el responsable del bloqueo de su cuenta por copar el espacio asignado, impidiéndole el recepcionar más correos.

Cuentas de Correos Electrónicos

Las cuentas de correos corporativos de comandancia son los siguientes:

comandante@bomberosconchali.cl
segundo.comandante@bomberosconchali.cl
tercer.comandante@bomberosconchali.cl
capitandeguardia@bomberosconchali.cl
investigacion.incendios@bomberosconchali.cl
telecomunicaciones@bomberosconchali.cl
operaciones@bomberosconchali.cl
escuela@bomberosconchali.cl
brigadas.juveniles@bomberosconchali.cl
material.mayor@bomberosconchali.cl
departamento.medico@bomberosconchali.cl
material.menor@bomberosconchali.cl
prevencion@bomberosconchali.cl
especialidades@bomberosconchali.cl
rector@bomberosconchali.cl
asistente.comandancia@bomberosconchali.cl
central@bomberosconchali.cl
recepcion@bomberosconchali.cl

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	6 de 6

7. Correspondencia Física

La correspondencia física de Comandancia a Compañías será despachada los días miércoles o viernes entre las 10:00 y 13:00 horas o bien entre las 18:00 y 20:00 horas

La comandancia deberá tener habilitado un libro de entrega de correspondencia, el cual será refrendado, en forma clara y legible, con el NOMBRE y firma de la persona que recibe dicha correspondencia.

De ser necesario enviar correspondencia física hacia la comandancia, por motivos de fuerza mayor o justificada, como por ejemplo documentos en original, tales como certificados, diplomas, otros, etc. El horario de recepción será de 10:00 a 20:00 horas, en Cuartel General. Sin perjuicio de lo anterior, siempre debe ser enviado el aviso vía mail según el protocolo de correspondencia e indicando que la documentación física será remitida a Cuartel General.

La compañía deberá tener habilitado un libro de entrega de correspondencia, el cual será refrendado, en forma clara y legible, con el NOMBRE y firma de la persona que reciba dicha correspondencia.

La correspondencia a Externos será despachada los días lunes, miércoles o viernes en horario coordinado con el área administrativa

8. Actualizaciones del presente documento

El presente procedimiento, será revisado cada 2 años o cada vez que exista algún alzamiento de los Comandantes o del Consejo de Oficiales Generales.

9. Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
01/03/2022	1.0	Secretaria Comandancia	Generación de documento de "Gestión de Correspondencia de Comandancia"