



OFICIAL DE GUARDIA

PCC N° : MACT-001
REV. : 00
FECHA : 19/ 10 / 2002
HOJA N° : 1 de 3

ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

CCSM CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL

MADM	Mando Administ.		ESTA	Estadístico		MACT	Mando Activo	X	TTE3	Teniente 3°	X
DIRE	Director		TESO	Tesorero		CAPI	Capitán	X	AYUD	Ayudante	
SECR	Secretario		DPSC	Depto.Soc.Coop		TTE1	Teniente 1°	X	MAQU	Maquinista	
RRPP	Relacio. Publico		FDSO	Fond.Solidaridad		TTE2	Teniente 2°	X			

OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

Emitió	Revisó	Aprobó
Nombre: Ayute. R. González S. Ayute. Geral. A. Merino D. Vol. Act. G. Martínez M.	Nombre: Americo Merino D. Capitán	Nombre: Consejo de Administración
Fecha :	Fecha :	Fecha :
Firma :	Firma :	Firma : Secretario

Cancela a:

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

Rev. N°	Hoja(s) Involucrada(s)	Descripción del Cambio	Nombre Autor / Fecha
00	Todas	Nuevo procedimiento completo, de acuerdo a requisitos del Sistema de Aseguramiento de Calidad	José Sánchez Pardo Teniente 1° 24/08/02

1. OBJETIVO.-

Cuarta Compañía
Bomba República Austria
Cuerpo de Bomberos San Miguel
Aseguramiento de Calidad



OFICIAL DE GUARDIA

PCC N° : MACT-001
REV. : 00
FECHA : 19/ 10 / 2002
HOJA N° : 2 de 3

Establecer las funciones del Oficial de Guardia

2. APLICABILIDAD.-

Capitán y Tenientes

3. RESPONSABILIDADES.-

- 3.1.0 **Capitán**, dar las instrucciones para la atención del servicio activo y el interno del Cuartel, revisar aleatoriamente el libro del Oficial de Guardia.
- 3.2.0 **Tenientes**, hacerse cargo del servicio de la semana, llevando al día el libro con las novedades producidas en la Compañía.
- 3.3.0 **Cuartelero y Mensajeros**, informar oportunamente al Oficial de Guardia de la semana las novedades de la Compañía, solicitudes de la Comandancia, permisos para ausentarse en sus horarios laborales o cambios de turno, autorización para facilitar especies de la Compañía, registrando todo esto en el libro de novedades del Personal Rentado. El responsable de llevar este libro será el Mensajero más antiguo, en ausencia de el lo redactara el otro Mensajero y a la ausencia de este lo hará el Cuartelero.
- 3.4.0 **Oficiales de Compañía**, informar con 12 horas de anticipación el envío de correspondencia o comisión para el Personal Rentado

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

Reglamento de Compañía Titulo VI Art. 38 letras "b y c"
Titulo VII Art. 44 letras "b y c"

5. DEFINICIONES.-

No contempla

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

6.1.0 Del Oficial de Guardia

- 6.1.0 La entrega de la guardia será todos los Lunes a las 20:30 hrs. salvo fuerza mayor, la que será registrada en el libro indicando día, hora y motivo. En la entrega deberán estar presente el Teniente saliente y el entrante, dejando escrito las novedades pendientes de la semana.
- 6.2.0 Para la confección del libro del Oficial de Guardia se guiara por: bitácoras de los Carros, libro del Personal Rentado, listas de asistencia y libro de la Guardia Nocturna.
- 6.3.0 Se dejara constancia en el libro del Oficial de Guardia, préstamo de especies de la Compañía según inventario, dejando establecido la hora de salida como la llegada, quien autoriza y nombre de quien retira.



OFICIAL DE GUARDIA

PCC N° : MACT-001
REV. : 00
FECHA : 19/ 10 / 2002
HOJA N° : 3 de 3

6.4.0 Será el responsable de organizar la salida y entrada de la correspondencia y tramites realizados por el Personal Rentado.

6.5.0 Controlar las llamadas efectuadas hacia teléfonos celulares desde la línea del Equipo FAX, llevando un control escrito, el que será presentado al Consejo de Administración.

7. REGISTROS.-

Libro de Oficial de Guardia

8. ANEXOS.-

No contiene

9. MODIFICACIONES.-

Cualquier observación o sugerencia de mejora al presente documento se solicita hacerla llegar al Secretario de Compañía, quien tomará contacto oportunamente con usted para analizar adecuadamente dicha observación o sugerencia.