



10.6

COMANDANCIA – Disposiciones Generales.

Objetivo

Pautas generales de homologación en el comportamiento, respeto, ejercicio del mando, presentación personal o permiso del Personal Rentado del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur.

Alcance

Aplicable a todo el personal que compone el Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur.

INDICE

<u>TEMA</u>	<u>HOJA</u>
1. Ayuda Mutua	1
2. Instrucción que debe recibir el personal	1
3. Respeto a la Oficialidad y de los Bomberos (as) entre si	2
4. Modo de ejercer el mando activo	2
5. Prohibición de discusiones	2
6. Ejercicios	2
7. Presentación personal de las Bomberas y Bomberos	2
8. Grifos en mal estado	3
9. Permisos y Feriado legal de los Cuartereros y Operadoras	3
10. Circulares y Oficios	4
11. Solicitud de transportes de Comandancia	6

1. AYUDA MUTUA.

- 1.1. El personal siempre tendrá presente que ningún Voluntario debe actuar como si lo fuera únicamente de su Compañía, porque lo es principalmente del Cuerpo, cuyo prestigio y buen Servicio depende de la acción general y no de la individual en pos de la comunidad.
- 1.2. Por lo mismo, en todo acto del Servicio, los Voluntarios entre si deben prestarse ayuda mutua a fin de desarrollar una labor coordinada y uniforme, dentro de la más amplia armonía.

2. INSTRUCCIÓN QUE DEBE RECIBIR EL PERSONAL.

- 2.1. Los Capitanes y Oficiales de las Compañías prestarán atención preferente a la instrucción del personal, debiendo entregar al Comandante, dentro de los 31 primeros días del año, un Plan de Instrucción con los Cursos de preparación que desea se dicten durante ese año para el Personal Activo y Rentado.
- 2.2. Velarán porque el trabajo de los actos propios del Servicio, sea ejecutado de preferencia sólo por Voluntarios instruidos en los asuntos referidos.
- 2.3. Si el personal no se encuentra preparado técnicamente, el Capitán impartirá instrucciones a sus Oficiales para solucionar a la brevedad esta anomalía. Iguales recomendaciones rigen para la preparación del Personal Rentado.

3. RESPETO A LA OFICIALIDAD Y DE LOS BOMBEROS ENTRE SI.

- 3.1. Los Bomberos (as) deberán obediencia a sus jefes en los actos del Servicio y en el Cuartel. Guardarán, asimismo, respeto al uniforme y entre si se tendrán mutua consideración.
- 3.2. En su trato con los Oficiales Generales, Capitanes u Oficiales a cargo, en los actos del Servicio, se debe anteponer a los grados el pronombre “MI”, (debe decir “Mi Comandante”, “Mi Capitán”, etc.). Nunca se antepondrá el pronombre “MI” para referirse a grados inferiores o a Personal Rentado.

4. MODO DE EJERCER EL MANDO ACTIVO.

- 4.1. Los Capitanes instruirán a sus Voluntarios en el orden en que los Capitanes o Tenientes reemplazan a los Comandantes, según pauta establecida en la Orden de Precedencia.
- 4.2. Los Capitanes, en tanto, deben recordar que el reemplazo es automático y rige para todos los actos de Servicio, como también cuando llegue otro Oficial que le precedía, debe efectuar entrega inmediata del mando.

5. PROHIBICIÓN DE DISCUSIONES.

- 5.1. Queda prohibido en absoluto y en cualquier circunstancia toda discusión, no sólo entre el personal bomberil o rentado, sino también con el público y con el personal de cualquier Organismo o Institución,
- 5.2. Si un Voluntario se cree atropellado en sus derechos y atribuciones, debe dar cuenta inmediatamente al Oficial o Voluntario a cargo de su Compañía..

6. EJERCICIOS.

- 6.1. Los Capitanes tienen la obligación de citar a ejercicios, conforme a lo que determine el Reglamento de la respectiva Compañía. Sin embargo, se prohíbe citar a las Compañías a más de cinco ejercicios al mes, utilizando Material Mayor, y a más de un ejercicio al día.
- 6.2. Se exceptúa al punto anterior, los Ejercicios preparatorios de Competencia y aquellos autorizados por escrita por el Comandante.
- 6.3. Las Compañías no podrán programar ejercicios fuera de los límites de la Compañía o en Sectores de otra Compañía, sin autorización expresa del Comandante.

7. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS BOMBEROS Y BOMBERAS

- 7.1. Disposiciones sobre el uso de uniforme de Gala, Institucional o Media, Parada para el personal femenino:
 - a) Si el pelo sobrepasa el cuello de la casaca, no debe ir suelto, este debe estar en un moño tipo tomate cubierto con una malla negra (u oscuro), en la parte posterior de la cabeza.
 - b) El maquillaje a usar debe ser, en la medida de lo posible, de la marca PAMELA GRANT, o similar en cuanto a las tonalidades, y de la forma que a continuación se detalla:
 - c) En los ojos: Sombra, modelo Terry, N° 78, delineador negro o café, rimel negro
 - d) En los labios: Lápiz Labial tono violeta N° 571, delineador N° 121
 - e) En los pómulos: Rubor tono tierra N° 860
 - f) En las uñas: Esmalte Brillo
 - g) En las orejas: Aros tipo perlas blancas adosadas a las orejas

Nota: Los tonos expuestos, con sus respectivos números, son de la marca mencionada, la cual es solo un referente para determinar las tonalidades de los colores posibles de uso.

- 7.2. Al usar el uniforme de Trabajo y si el pelo sobrepasa el cuello de la casaca, debe tomárselo de tal forma que le quede dentro del casco, esto por el peligro de inflamación que el pelo largo suelto implica.
- 7.3. El personal masculino, al vestir los uniformes de Gala, Institucional, Media Parada y de Trabajo, deberán tener un corte de pelo de modo que este no sobrepase el cuello de la casaca.
- 7.4. El uniforme que se use debe estar en todo momento con todas sus prendas e impecable, de acuerdo al Reglamento General del Cuerpo, en su Título XIII.

8. GRIFOS EN MAL ESTADO.

- 8.1. Cada vez que un Voluntario encuentre un grifo que no esté en condiciones de prestar servicios, deberá dar cuenta al Capitán de su Compañía quien, a su vez, lo comunicará por escrito al Comandante.
- 8.2. Se prohíbe romper las tapas de los grifos que se encuentren forzadas. Solamente los Comandantes o quien haga las veces, podrán autorizar tal acción.

9. PERMISO Y FERIADO LEGAL ANUAL DE CUARTELEROS, MENSAJEROS (AS) Y OPERADORAS

- 9.1. El Segundo Comandante, siete días antes del último día del mes, enviara a las Compañías y Central de Alarmas el calendario con los días libres del mes siguiente, correspondiente al personal de Cuartereros de la Comandancia y Compañías.
- 9.2. Los Capitanes deberán hacer llegar, por intermedio de un Oficio, los días libres de cada Mensajero (A) de su Compañía, el plazo establecido para esta documentación será los días 20 de cada mes
- 9.3. Los permisos extraordinarios serán solicitados por los Capitanes de Compañía al Segundo Comandante, queda prohibido la comunicación directa de los Cuartereros con los Oficiales Generales.
- 9.4. El Segundo Comandante, a más tardar el último día del mes de Noviembre de cada año, enviara a las Compañías y Central de Alarmas, el calendario con los periodos del Feriado Legal Anual correspondiente a los Cuartereros.
- 9.5. El Inspector General de Telecomunicaciones, siete días antes del ultimo día del mes, comunicara a las Operadoras el calendario de los turnos correspondientes al mes siguiente, para lo cual, en el computador perteneciente a la Primera estación de Trabajo de la Central de Alarmas, accediendo en el Escritorio, carpeta "TURNOS DEL MES", se encontraran los archivos para su consulta.
- 9.6. De la misma forma que en el punto anterior, a más tardar el último día del mes de Noviembre de cada año, comunicara el calendario con los periodos del Feriado Legal Anual de las Operadoras.

10. CIRCULARES Y OFICIOS

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General Bombero Encalada N° 14 – Fono 559 2224 559 8341 – Fax 559 2219

www.cbms.cl – comandancia@cbms.cl

- 10.1. Incorpórese el uso de CIRCULARES y OFICIOS como parte de la correspondencia del Mando Activo del Cuerpo las que se entenderán como una comunicación oficial y directa de los Señores Comandantes.
- 10.2. Tendrán como objetivos, el comunicar y establecer disposiciones concernientes a aspectos de dirección y gestión de la Comandancia, Cuartel General y Compañías, tales como;
- Disposiciones de apoyo al servicio activo
 - Normativas de Administración y Gestión.
 - Y en general todas las materias que no estén relacionadas directamente con la gestión de las emergencias.
- 10.3. Las Circulares de Comandancia se identificarán con un correlativo numérico y mantendrán la estructura de forma y control por las que se administran las Ordenes del Día.
- 10.4. Ninguna otra correspondencia emanada de Comandancia y Cuartel General podrá ocupar el título de Circular, ya sea de carácter interna o externa, siendo este título de uso exclusivo para la correspondencia del Sr. Comandante.
- 10.5. Se adjunta formato de Circulares.

**CUERPO DE BOMBEROS
METROPOLITANO SUR
COMANDANCIA**

Cuartel General, Octubre 23 del 2006

Señor Capitán:

CIRCULAR N° 00 / 2006

EJEMPLO

Comuníquese a los Señores Oficiales Generales, transcribese a las Compañías, Secretaría General, Comandancia, Cuartel General y Central de Alarmas.



**ALEX DINAMARCA C.
COMANDANTE**

ADC / rng

10.6. Se adjunta formato de Oficios.

CUERPO DE BOMBEROS

METROPOLITANO SUR

COMANDANCIA (EN EL CASO DE LAS CÍAS. DEBERAN INDICAR EL N° DE CÍA.)

Cuartel General, Octubre 23 del 2006.

OF. N° : 000 / 2006

Ref. : _____

A : Sr.

DE : Sr.

EJEMPLO

Saluda muy atentamente,

CAPITAN XXX COMPAÑIA

11. SOLICITUD DE TRANSPORTES DE COMANDANCIA

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR

Cuartel General Bombero Encalada N° 14 – Fono 559 2224 559 8341 – Fax 559 2219

www.cbms.cl – comandancia@cbms.cl

- 11.1. Toda solicitud de transportes de Comandancia deberá ser solicitada a la central de Alarmas a más tardar hasta las 20:00 horas del día anterior al que se requiera, indicando, motivo de la solicitud y un estimado de rango de horario en que será utilizado. Solo los señores Capitanes, Directores, Oficial de Guardia de Compañía y Oficiales de Comandancia, podrán realizar este llamado a la central de Alarmas.
- 11.2. Con esta información la central procederá a comunicarse con el Comandante para chequear y autorizar los usos de los K a las solicitudes realizadas, y a posterior informar vía telefónica la confirmación o rechazo a la solicitud realizada por el Oficial de Compañía o Comandancia.
- 11.3. Los transportes de comandancia, quedaran a disposición de la Central de Alarmas en forma inmediata ante la necesidad de estos, para los Actos del Servicio ya sea para los Sres. Comandantes, Oficial o Voluntario a cargo del acto del Servicio y para los Oficiales de Comandancia de los Departamentos del TELECOM, Médico, DET, Material Mayor y Servicios Internos.
- 11.4. Para las situaciones de retiro de material de rescate y personal desde los Centros Hospitalarios, cuando sea necesario, se dispondrá de un transporte de Comandancia para su retiro, para este efecto necesariamente deberá asistir un Oficial o Voluntario de la Compañía aludida para retirar dicho material. Para esto no será necesario la autorización del Comandante y la Central solo deberá proceder cuando sea solicitado por la Compañía.
- 11.5. Para los casos de ejercicios de Compañía, donde sea requerido el uso de los transportes de Comandancia. Este deberá ser solicitado a lo menos con 48 horas de anticipación, vía oficio al señor Comandante. Quedando a la espera de autorización de dicha solicitud.
- 11.6. Los traslados de personal que deba ser sometido a Control Medico estará restringido solamente a aquellos casos en que la persona no pueda realizar movimientos y desplazamientos propios, a modo de ejemplo: Fractura de Piernas. Se entiende que esto rige solo para aquellos Controles Médicos productos de accidentes y/o enfermedades de Actos del Servicio.