



10.7

COMANDANCIA – Oficial de Guardia.

Objetivo

Establecer las funciones del Oficial de Guardia.

Alcance

Aplicable a los Capitanes y Tenientes.

INDICE

<u>TEMA</u>	<u>HOJA</u>
1. Responsabilidades	1
2. Del Oficial de Guardia	1

1. RESPONSABILIDADES.

- 1.1. **Capitán**, dar las instrucciones para la atención del servicio activo y el interno del Cuartel, revisar aleatoriamente el libro del Oficial de Guardia.
- 1.2. **Tenientes**, hacerse cargo del servicio de la semana, llevando al día el libro con las novedades producidas en la Compañía.
- 1.3. **Cuartelero y Mensajero**, 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 y a la ausencia de este lo hará el Cuartelero.

2. DEL OFICIAL DE GUARDIA

- 2.1. 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.
- 2.2. El llenado del libro del Oficial de Guardia deberá anotar diariamente las novedades ocurridas en el servicio y en el Cuartel, tales como:
 - a. Ordenes del Día de Comandancia y de Compañía.
 - b. Citaciones.
 - c. Todos los antecedentes de los Bomberos Voluntarios accidentados en los Actos del servicio.
 - d. Novedades relevantes.
- 2.3. 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, los que además revisara por su correcto llenado .
- 2.4. Se dejara constancia en el libro del Oficial de Guardia, préstamo de especies de la

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

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

Compañía según inventario, dejando establecido la hora de salida como la llegada, quien autoriza y nombre de quien retira.

- 2.5. Será el responsable de organizar la salida y entrada de la correspondencia y tramites realizados por el Personal Rentado.
- 2.6. Revisara todos los días el correcto llenado del Libro de asistencia del Personal Rentado.
- 2.7. Revisara el orden y aseo de todo el cuartel