



ASIGNATURA GB IV-12

**Documentación
del
Orden Interno y Los
Servicios**



Documentación del Orden Interno y de los Servicios

Plan de clases

Objetivo del curso:

Preparar a los futuros suboficiales para puedan establecer relaciones de superioridad y subalternidad; utilizando las vías jerárquicas y las herramientas de las órdenes , las voces de mando y las normas de trato entre los integrantes del Cuerpo Activo.

Mejorar las habilidades de los futuros suboficiales para desempeñarse a cargo de Escuadras y Dotaciones en Desfiles y Paradas militares.

Contenido del Curso

UNIDAD 1: DOCUMENTACION DEL ORDEN INTERNO

- El Libro de Guardia. Habilitación del Libro de Guardia. Cambio de Guardia. Encabezamiento tipo de un Libro de Guardia. Identificación de las novedades. Identificación de los servicios.
- Parte de Asistencia. Modelos de Parte de Asistencia. Otra forma de registro de asistencia.
- La Citación. Procedimiento administrativo para sancionar las faltas. Solicitud de licencia. Solicitud de Pase a la Reserva. Solicitud de reincorporación. Solicitud de pase a otra Asociación. Solicitud de renuncia. Obligaciones documentales. Modelos de Ordenes de Jefatura.

UNIDAD 2: DOCUMENTACION DE LOS SERVICIOS.

- El parte de Servicios. Detalle. Recuadro Estadístico del Parte.
- Planilla Recopiladoras de los Servicios. Planilla de Estadística del Cuerpo. Planilla de Estadística Zonal. Planilla de Estadística Regional. Planilla de Estadística Provincial.

UNIDAD 3: DOCUMENTACION DEL ORDEN INTERNO.

- El Orden Jerárquico del Personal. Modelo de Planilla del Orden Jerárquico. El Legajo Personal de un integrante del Cuerpo Activo. Formularios. Legajo Personal Tipo.

UNIDAD 4: DOCUMENTACION DEL CURSO DE INGRESO Y DE ASIGNATURAS TECNICAS.

- Formularios del Expediente del Curso. Carpeta Individual del Alumno. Modelo de Acta de Examen. Libreta de Estudio.

Documentación del Orden Interno y de los Servicios

Al iniciar este trabajo de DOCUMENTACIÓN, orientado a darle los primeros conocimientos de dicha materia a los futuros suboficiales subalternos, hemos tratado de dar a este trabajo, mas que la explicación reglamentaria, formal y tradicional, un enfoque de tareas propias de la organización que realizadas correctamente producen beneficios de control e información que ayudan a controlar la presente y planificar el futuro.

Así, muy brevemente, se expone las necesidades básicas sobre el conocimiento de la documentación mas elemental que debe conocer un suboficial como para poder desempeñarse como tal, sin quedar en ridículo ante sus iguales y subalternos y además como paso necesario si se quiere llegar a ocupar algún día, jerarquías de mayor responsabilidad.

Libro de Guardia

El libro de guardia, es el registro foliado y ordenado cronológicamente que recopila toda la actividad del Cuerpo Activo relacionada a guardias, servicios, novedades y actividades desarrolladas en el cuartel, por lo tanto, cada Cuerpo debe llevar el propio, y si se cuenta con destacamentos, estos a su vez deben llevar su propio libro de guardia donde registrara la actividad, y diariamente la pasara resumida al cuartel central

La responsabilidad de los registros en el Libro de Guardia, es directa de quien está cumpliendo con dicho servicio.

El control del Libro de Guardia, es responsabilidad del Oficial de servicio y del Jefe de Cuerpo, bajo cualquier circunstancia.

HABILITACIÓN DEL LIBRO DE GUARDIA:

Tomando en cuenta que el Libro de Guardia, es de registro documental obligatorio, se procederá a su habilitación y numeración de acuerdo al siguiente parlamento:

En la ciudad de xxxxxxxxxxxxxx, a los xx días del mes xxx de xxxx, se habilita el presente:

LIBRO DE GUARDIA

Que consta de xxx folios útiles, y se ha identificado con el número xxxx, con actuaciones desde el día de la fecha, y con el primer servicio identificado con el número xxxxxxxxxxxxxx.

Llevado en conformidad con las disposiciones de la Ley Provincial N° 10.917 y la Disposición de la D.G.D.C. N° 01/04, artículo 35.

El mismo pertenece a la Asociación de Bomberos Voluntarios de xxxxxxxxx, con Personería Jurídica otorgada por la D.P. P.J., Matrícula N° xxxxx, de fecha xx/xxx/xxxx. Legajo N° xx/xxxxx; con

domicilio legal social en la calle xxxxxx n° xxx, de la localidad de xxxxxx, partido de xxxxxx, provincia de Bs. As.

Rúbrica de Jefe de Cuerpo, Presidente y Secretario de la Asociación. Sello de la Asociación.

Entendiendo que cada Cuerpo Activo tiene su propio sistema de registro documental en el Libro de Guardia, cosa que respetamos, intentaremos en este trabajo generalizar la idea de ordenamiento y procurar buscar criterios comunes en el registro y formas.

Bajo este objetivo, podemos decir que en el Libro de Guardia se registran en General:

- Cambios de guardia.
- Oficial de Servicio.
- Encargado de Guardia (Cuartelero).
- Móviles fuera de servicio.
- Novedades del Material.
- Novedades de Guardias.
- Movimientos de vehículos y materiales (salida y entrada).
- Servicios solicitados.

CAMBIO DE GUARDIA:

Siendo este procedimiento normal diario y hasta de tres repeticiones por día, se puede optar por realizar las anotaciones en cada oportunidad en forma completa o hacerlo solo una vez al día, y los cambios en el día registrarlos en forma mas sintética.

ENCABEZAMIENTO TIPO DE UN CAMBIO DE GUARDIA:

Diseñado para un libro rayado en renglones "Tipo Libro de Actas" donde se ocupa un renglón por cada anotación.

GUARDIA DEL DÍAMES.....AÑO:

OFICIAL DE SERVICIO:

ENCARGADO DE GUARDIA:

MÓVILES FUERA DE SERVICIO:

NOVEDADES DEL MATERIAL:

NOVEDADES DE GUARDIA:

Siendo las..... horas, me hago cargo de la Guardia con las novedades ya mencionadas anteriormente.

Las NOVEDADES se detallarán por número de registro en el Libro

FIRMA DEL ENCARGADO DE GUARDIA.-

FORMA DE IDENTIFICAR LAS NOVEDADES EN EL LIBRO DE GUARDIA.

Una forma práctica y ordenada de identificar las novedades en el libro de guardia es la siguiente:

- ❖ Producida la novedad se registrará en el libro de guardia y se identificará con el número de página donde es anotada, a continuación se coloca una barra y a la primera novedad de la página se le registra con la letra A, a la segunda novedad registrada en la misma página, la letra B y así consecuentemente.

Ejemplo: Suponemos que la página del Libro de Guardia es la 36, y tenemos que registrar tres novedades producidas, la primera registrada será la 36/A, la segunda 36/B y la tercera 36/C, quedando sobreentendido que hasta que no se cambie de libro, no podrán existir dos novedades con la misma identificación.

FORMA DE IDENTIFICAR LOS SERVICIOS EN EL LIBRO DE GUARDIA.

Los Servicios se registrarán por año, partiendo del numero uno (1) el 1 de Enero y terminando el 31 de diciembre con el numero correlativo correspondiente al número de servicio producido.

Por lo tanto, en el Libro de Guardia se utilizará ese criterio en forma idéntica , pero en general se deberá tener en cuenta el orden cronológico y puntualmente el orden horario.

De la única forma que un Libro constituye una prueba para el Cuerpo, es cuando es llevado en forma coincidente con los hechos, y no, como en muchos casos que se llevan anotaciones en borrador, para luego transcribirlas al libro de Guardia.

Otro error vulgar es el de la falta de coincidencia de los horarios de ocurridos con el orden de registro en el libro de guardia.

Veamos un ejemplo: Encontramos en primer lugar la anotación de la salida de un móvil, a las 10:30 horas, y luego el registro de un Servicio ocurrido a las 09:50 horas. Sin lugar a dudas queda fehacientemente demostrado que el libro de guardia no es llevado como corresponde, y las anotaciones no tienen valor probatorio ante cualquier conflicto.

Otro tema preocupante es la falta de registro de las salidas de móviles, por situaciones que se suponen que no son servicios, por lo tanto, no se registran.

Pero bajo las suposiciones, imaginemos que sale un vehículo a un tema de Escuela, por lo tanto, no lo anotamos en el libro de guardia, luego, tenemos un servicio y por lo tanto lo anotamos, pasadas tres horas, nos enteramos que el móvil que salió al viaje de Escuela tuvo un accidente en la ruta.

¿ Cual es la situación de la Institución en este caso ?

El seguro reclamará información relacionada al tema. Si tenemos bomberos lesionados, debemos hacer la denuncia en la policía; pero, ahora vemos que para ello, debemos tener registrada la salida del móvil, cosa que no fue hecha en su momento cronológico, por lo tanto, si la hacemos ahora, quedamos expuestos a ser cuestionados pues, se entenderá que la salida del móvil, se justificó en el libro, luego de ocurrido el hecho, y esto queda envuelto en sospecha de fraude.

El consejo, es que todo móvil o material que salga por la puerta del cuartel, debe quedar registrado en el Libro de Guardia.

El resto de los registros, serán realizados de acuerdo a lo que cada Cuerpo disponga como mas conveniente para su organización y control .

PARTE DE ASISTENCIA

El parte de asistencia del personal del Cuerpo Activo a cualquier actividad comprendida como de asistencia obligatoria o accidental, es necesario y obligatorio para el control de las mismas y la posterior calificación mensual.

La responsabilidad de los registros en un parte, como asi también las enmiendas certificadas con firma, son responsabilidad pura y exclusiva de quien firma el parte de asistencia como superior a cargo.

MODELO DE PARTE DE ASISTENCIA

Motivo: en dicha línea se explicará el motivo del Parte de Asistencia que se confecciona, pudiendo ser por instrucción, por otros servicios programados, por un servicio de emergencia.

Fecha, Apellido y nombres, Grado: Se explican por sí mismo.

Cifras: Es una forma codificada de clasificar la presencia o ausencia del integrante del Cuerpo Activo, a saber:

PRESENTES: 01: Presente, 02 Presente en Primera Dotación, 03: Presente en otra dotación, 04: Presente en el cuartel, 05: En comisión.

AUSENTES: 06: Ausente licenciado, 07: Ausente enfermo, 08: Ausente cumpliendo castigo, 09: Ausente con aviso. 10: Ausente sin aviso.

(Ver Modelo de Parte de Asistencia.)

OTRA FORMA DE REGISTRO DE LA ASISTENCIA.

Habiendo sido definido el Parte de Servicios, como un documento de carácter público, y según el modelo oficial utilizado, el dorso de la hoja queda en blanco, por lo tanto, en varios Cuerpos de la Provincia ya se utiliza la modalidad de imprimir en el dorso del Parte de Servicios, el listado completo del personal del Cuerpo, según el listado confeccionado el primero de enero de cada año estableciendo el Escalafón y las vías jerárquicas.

Encontrándose impreso en el mismo parte de servicios, ya se ahorra una impresión y un papel, pues con uno, cumplimos con dos funciones documentales; por otra parte, si el Parte de Servicio es un documento de carácter público, también lo pasa a ser el listado de asistencia a ese servicio.

Por otra parte, cuando necesitamos confeccionar un parte de asistencia a otra cuestión, con solo tomar un Parte de Servicio, y tachar lo que no corresponda, el dorso, siempre cumplirá con la función de parte de asistencia.

En las asistencia accidentales no se podrá clasificar como ausente sin aviso o con aviso, por lo que se clasificará a los presentes y luego se tildará el resto.

El parte de asistencia solo puede ser enmendado por quien lo firma como responsable. Toda enmienda deberá estar firmada por el superior.

LA CITACION

En la actividad interna de los Cuerpos Activos se suscitan acciones que deben quedar perfectamente documentadas por revestir carácter de prueba ante un posterior cuestionamiento de cualquiera de las partes, y así tenemos que las reglamentaciones fijan obligaciones que tienen los superiores o responsables de hacer comparecer ante él u otra autoridad del Cuerpo a un integrante del mismo, por motivos de incorporación, testificar, informarse de una imputación, ser damnificado, etc., en cuestiones disciplinarias, responsabilidad para cumplir con obligaciones, notificarlo de beneficios, etc.

Para cumplir formalmente con todo ello se utiliza la CITACION dado que la misma conformada por el interesado constituye una prueba irrefutable de enterado de que se debe hacer presente en determinado lugar, día y hora, motivo y presentarse ante determinada persona.

El uso correcto y formal de la citación dentro de los Cuerpos Activos trae aparejado beneficios inmediatos motivados por la simplificación de procedimientos y mediatos que son una documentación probatoria e indubitable de cumplimiento de obligaciones reglamentarias.

FORMULARIO de CITACION

Señor:..... Grado:.....

Domicilio:..... Localidad:.....

La presente citación reviste carácter de cumplimiento obligatorio, por lo que, deberá concurrir ante quien se hace referencia, en el día y horario indicado, tomando como domicilio de citación el Cuartel Central de la Sociedad de Bomberos Voluntarios de

DIA:..... MES:..... AÑO: 20..... HORA:.....

MOTIVO: se le será informado oportunamente

SE DEBERA PRESENTAR ANTE:.....

...../...../20.....

.....

Firma de quien es Citado

.....

Firma de quien Cita

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SANCIONAR LAS FALTAS

Los integrantes del Cuerpo Activo tienen la obligación de informar las faltas que se cometen a él, en presencia de él o que comprobara o que tomara conocimiento.

06. 018.- (Reglamento al Régimen Disciplinario) La denuncia de una Falta deberá formularse por ante el Jefe del Orden Interno o de Servicio, quien procederá a elevarla al Jefe de Cuerpo, conjuntamente con el Informe correspondiente, en un plazo no mayor de **setenta y dos horas**.

El Jefe de Cuerpo podrá formular o recepcionar asimismo cualquier denuncia de oficio.

06. 019.- El Jefe del Orden Interno o de Servicio, según corresponda, previo a elevar las actuaciones, deberá efectuar el encuadramiento reglamentario de la Falta, incluyendo además, qué normas, órdenes o directivas se han infringido en las acciones producidas por el causante, produciendo informe por escrito y firmando al pie.

El informe se deberá confeccionar por duplicado, mecanografiado, haciendo firmar la copia de conformidad por quien recibe, y de donde relatará los hechos, circunstancias, involucrados, testigos presentes, documentos y todo otro elemento de prueba que pudiera aportar para convalidar el hecho informado, como así también cualquier otro acto o situación que creyera imputable, el que firmará al pie, con aclaración de firma y numero de legajo personal.

Toda sanción, desde su origen debe quedar documentada, por lo tanto, todo el procedimiento debe ser escrito y registrado, desde el informe hasta la sanción aplicada y todo ello, debe ser ajustada a formas pre establecidas que conforman un modelo homogéneo y comprensible para todos .

(Ver Modelo de Informe de Faltas a la Disciplina.)

SOLICITUD DE LICENCIA

Todo integrante del Cuerpo Activo que por causas de enfermedad, vacaciones, viajes, trabajo, problemas familiares o cualquier otro motivo a plantear, no pueda dar cumplimiento a sus obligaciones del Orden Interno y los Servicios, deberá solicitar la correspondiente licencia.

Son motivos de licencia, según el Reglamento al Régimen de Licencias:

- 1.- Licencia anual de 30 días por derecho reglamentario.
- 2.- Licencia por estudios, hasta 90 días en el año.
- 3.- Licencias por accidentes o enfermedad (según prescripción médica).
- 4.- Licencias extraordinarias.

El pedido de licencia será dirigido en todos los casos al Jefe del Cuerpo Activo, por duplicado, haciendo firmar por quien recibe y deberá ser contestado en el término de siete días.

El periodo de licencia anual será calificado con 70 puntos.

La licencia extraordinaria se califica con 25 puntos mensuales.

La licencia por estudios será calificada con 25 puntos en el mes.

La licencia por enfermedad o accidente será calificada con 50 puntos en el mes. Si el accidente o enfermedad fuera a consecuencia de o por actos de servicio, será calificado con 100 puntos mensuales.

Cuando un integrante del Cuerpo Activo durante el periodo anual estuviera licenciado por más de ciento veinte días, perderá la oportunidad de ascender durante dicho periodo

Si estuviera licenciado por más de ciento cincuenta días en el año, pasará a revistar en disponibilidad.

(Ver: Modelo de Solicitud de Licencia.)

SOLICITUD DE PASE A LA RESERVA.

Todo integrante del Cuerpo Activo que cumpliera veinticinco (25) años de servicios ininterrumpidos, contando a partir de los 18 años de edad, estará en condiciones de pedir su pase al Cuerpo de Reserva.

El mismo derecho tendrán aquellos integrantes del Cuerpo Activo que hubieran cumplido los sesenta años de edad y computaran veinte (20) años de servicios en el Cuerpo Activo.

También le asiste este derecho a quien viera menguada parcialmente su aptitud física, invalidando la normal prestación de servicios, demostrando fehacientemente bajo certificación profesional médica y actuaciones administrativas correspondientes.

En todos los casos los interesados elevarán nota al Jefe del Cuerpo, donde expondrán sus deseos y aportarán los datos necesarios.

(Ver: Modelo de Solicitud de Pase a la Reserva.)

SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN.

Todo integrante del Cuerpo que hubiere presentado su renuncia, transcurrido un año desde su aceptación, podrá solicitar su reincorporación, de acuerdo al Reglamento de Ingresos.

Deberá ser puesta a consideración de una reunión de Jefatura.

Cuando se tratara de incorporación en otro Cuerpo, será requisito indispensable, contar con la copia certificada por el Cuerpo de origen, de su situación de revista, ética y antecedentes.

En caso de que solicitado los antecedentes, la Asociación de origen no diera respuesta o esta fuera insuficiente; la Asociación que pretende incorporarlo requerirá por escrito los antecedentes al Director Zonal de Operaciones de la Jurisdicción, quién lo tramitará por su sistema funcional.

(Ver: Modelo de Solicitud de Reincorporación.)

SOLICITUD DE PASE A OTRA ASOCIACIÓN.

Todo integrante del Cuerpo que por cambio de domicilio que signifique un cambio de jurisdicción, deba presentar su renuncia como integrante de Cuerpo, podrá solicitar el pase al Cuerpo de Bomberos que tuviera jurisdicción en su nuevo domicilio.

Deberá presentar una solicitud de ingreso en el Cuerpo de Bomberos de su nuevo domicilio, informando su condición de Bombero Voluntario y su Cuerpo de origen.

De ser aceptada la solicitud, tramitará ante su Cuerpo de origen, copia de su legajo personal y nota dirigida a la Asociación que lo ingresa, informando sobre las actuaciones que está realizando.

El Jefe de Cuerpo de origen elevará copia del Legajo Personal y demás información pertinente al Cuerpo que lo ingresa.

Al momento del pase, el integrante del Cuerpo deberá presentar su renuncia al Cuerpo de origen.

(Ver: Modelo de Solicitud de Pase a otra Asociación.)

SOLICITUD DE RENUNCIA.

Cuando por propia determinación el integrante del Cuerpo resolviera dejar de pertenecer a dicho agrupamiento, elevará pedido de renuncia al Jefe de Cuerpo exponiendo los motivos que lo llevan a tal determinación, en forma escrita con fecha y firma. La baja por renuncia será autorizada por el Jefe de Cuerpo a través de una Orden de Jefatura, con comunicación al Consejo Directivo, mientras:

No mediara sanción disciplinaria sin cumplir; el renunciante no estuviera involucrado en una causa disciplinaria; no mediare rendición de cuentas, entrega de equipos, guarda de documentación, u obligaciones funcionales sin cumplimentar.

A los efectos de la tramitación de un pedido de renuncia, el Jefe de Cuerpo dispondrá de un plazo máximo de 15 días, para su resolución.

Aceptada la Baja por renuncia, y luego de la comunicación al Consejo Directivo y su registro en los libros societarios, se informará de la misma a los organismos prestatarios de beneficios sociales, seguro de vida, atención de la salud, sistemas bomberiles y Dirección General de Defensa Civil de la provincia, para la respectiva Baja.

(Ver: Modelo de Solicitud de Renuncia.)

OBLIGACIONES DOCUMENTALES

Toda acción que modifique el estado de Revista del personal del Cuerpo, deberá estar promovida por una Orden de Jefatura y ratificada por una resolución del Consejo Directivo y que son:

- A) Incorporación.
- B) Reincorporación.
- C) Ascensos.
- D) Pases al Cuerpo de Reserva.

- E) Pase a otra Asociación.
- F) Pase al o del Cuerpo Auxiliar.
- G) Bajas.
- H) Sanciones.

En los casos de sanciones, por faltas leves, se emitirá una Orden de Jefatura, y se informará al Consejo Directivo; en los casos por faltas graves, aplicadas por Tribunales designados al efecto, la Jefatura del Cuerpo comunicará la Resolución para conocimiento y efecto al Consejo Directivo.

Es aconsejable, elevar al Consejo Directivo, copia de la Orden de Jefatura del Orden Jerárquico, todos los años, para que sea incorporada a un acta del mismo.

(Ver modelos de Orden de Jefatura.)

EL PARTE DE SERVICIOS

Este documento, es de carácter publico, pues, está a disposición de los organismos de gobierno, de la justicia y de las empresas o compañías de seguros afectadas por cubrir a damnificados en siniestros.

Las intervenciones de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en siniestros que hacen a la misión asignada serán documentadas, incluyendo los Partes de Servicio y las informaciones técnicas que hagan a cada caso, según normativas a dictar por la D.P.D.C., quedando las mismas a disposición de los organismos oficiales que así lo requieran

El modelo de Parte de servicios al que nos referimos, corresponde al programado, seleccionado y puesto en vigencia por el Sistema Bomberil Voluntario de la Provincia de Buenos Aires.

Su uso esta perfectamente reglamentado y desarrollado en forma didáctica, y es de suma importancia su aplicación correcta, a los efectos de poder continuar luego, con el desarrollo de la estadística provincial.

Detalle:

B.V. : El nombre de la institución y en el recuadro el Numero de INOBV , precedido de B A

PARTE DE SERVICIO: Aquí clasificamos dentro de los once rubros en que se hallan divididos los servicios: 01–**Incendio**, 02–**Auxilios**, 03–**Especiales**, 04–**Desastres**, 05–**Colaboraciones**, 06– **Guardias**, 07–**Comando**, 08–**Técnico**, 09–**Cerremonial**, 10–**Materiales Peligrosos**, 11–**Incendios Forestales**.

RECUADRO: DIA, MES, AÑO (las dos ultimas cifras del año), barra y el número correlativo del servicio en el periodo anual: Ejemplo: Es el servicio número 178 que ocurre en el año, y se produce con fecha 6 de Julio de 2005, el registro, en el recuadro quedara: 06- 07- 02/ 178.

TIPO: En este rubro se clasifica el tipo de Siniestro, por ejemplo, en “parte de servicio” clasificaremos, 01 INCENDIO, para luego en “Tipo” clasificar. “de campo”, “de vivienda”, “de automotor”, etc.

UBICACIÓN: Calle y número, u otra forma catastral de identificar el lugar del hecho.

HORA DE ALARMA: El registro horario de la toma de conocimiento del hecho.

HORA DE SALIDA: Cuando sale la primera dotación del cuartel a prestar el servicio.

A CARGO: El superior a cargo de la primera dotación.

REGRESO: La hora en que regresa el último móvil que hubiera participado.

NUMERO DE MOVILES: Se enumeran las unidades participantes del Servicio, de acuerdo a su identificación, por ejemplo: M 06, M 19.

VICTIMAS: Según la discriminación del parte, se procurará clasificar a las víctimas del siniestro, dentro de ellos, si no hubieran participado personas, se tacha todo.

COLABORO CUARTEL: Para los casos de colaboración de otros Cuerpos, se registra.

AUTOR DE LA LLAMADA: Se identifica a quien pidiera el servicio: N° de teléfono, Apellido y Nombres.

RECONOCIMIENTO: Es la parte clave del presente documento, pues el superior a cargo de la primera unidad que llega al lugar del hecho, debe dejar perfectamente reflejada la situación que encuentra. (Inspección visual) pues a partir de ella, Bomberos será responsable de todo lo que ocurra.

DISPOSICIONES: Aquí se registrará, luego del reconocimiento, las ordenes y maniobras que se establecen para reducir el hecho siniestral y datos referentes al siniestro (Propietario, superficie, etc.), así como también personal de otras fuerzas actuantes.

OPERADOR COMANDO: Quien queda a cargo de la central en el Cuartel y es responsable del registro de todo tráfico radial, relativo al servicio.

JEFE DEL SERVICIO: Quien asume el mando del servicio.

El Parte de Servicio, es un documento de confección obligatoria, y funciona como un preventivo, o sea que siempre que haya un pedido de servicio, se debe confeccionar. Todo parte de servicio, debe quedar registrado en el Libro de Guardia, en forma cronológica, y posteriormente ser archivado en forma encuadernada, mes a mes y luego en un bloque del año calendario. Cuando el Servicio requiera una mayor información, esta se elaborará en lo que llamamos un Informe Técnico.

RECUADRO ESTADISTICO DEL PARTE.-

El parte en su recuadro superior derecho, tiene un recuadrado de seis por seis columnas y estas representan la clave de la información computarizada del sistema, por lo tanto se debe tener cuidado en su llenado, veamos por renglones:

1. Identificación del Cuerpo.
2. Fecha y número de servicio.
3. Tipo de servicio. Ejemplo, 01 Incendio
4. Presentes del 01 al 05: Todo el personal afectado a la prestación del servicio y que figurará con Apellido, Nombre y Grado, en la parte posterior. Por ejemplo: 18
5. Duración en minutos del servicio: se tomará la hora de alarma y la hora de regreso, por diferencia, se sacarán los minutos de duración y estos se

registrarán: por ejemplo: 45 minutos.

6. Con la cantidad de bomberos (Punto Cuarto) y la duración en minutos (punto quinto) y multiplicándolos tendremos un resultado que nos dará los minutos hombres empleados en la prestación. Por ejemplo, $18 \times 45 = 810$.

(Ver modelo de Parte de Servicios.)

PLANILLAS RECOPIADORAS DE LOS SERVICIOS.

PLANILLA ESTADISTICA DE CUERPO DE BOMBEROS

Esta planilla funciona como extractadora de la información contenida en los partes de Servicios. Veámosla por columnas, de izquierda a derecha.

Por cada parte de servicio que confeccionamos, ocuparemos un renglón de la planilla en orden cronológico y numeral de los partes.

Columna 1. Día	06
Columna 2. Mes	07
Columna 3. Servicio N°: Por ejemplo:	178
Columna 4. Hora de alarma. Consta en el parte.	
Columna 5. Hora de Regreso. Consta en el parte.	
Columna 6. Cantidad de Móviles intervinientes. Consta en el parte.	
Columna 7. Cantidad de Combustible gastado.	
Se estima por servicio, o se coloca la cantidad final a fin de mes.	
Columna 8. Presentes del 01 al 05.	18
Columna 9. Duración Minutos.	45
Columna 10. Minutos hombre.	810
Columna 11. Víctimas. Ya está definido en el parte.	
Columna 12. Tipo de Servicio prestado. Consta en el parte.	01

Al finalizar el mes debemos cerrar la planilla y sumar las columnas que nos pide la estadística, a saber: Columnas 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

PLANILLA DE ESTADISTICA ZONAL

La información recopilada por el Cuerpo de Bomberos, es enviada del 1 al 5 de mes siguiente al Director Zonal de Operaciones de su Compañía, y éste la recopila de inmediato en una planilla de **Estadística Zonal**, donde extracta los datos de todos los

Cuerpos de su jurisdicción, enviándola en los tres días siguientes a su Director Regional de Operaciones.

PLANILLA DE ESTADISTICA REGIONAL.

El Director Regional de Operaciones, una vez recibidas las planillas de Estadística Zonal de sus Compañías, confecciona una planilla de Estadística Regional, que es igual a la zonal, solo que aquí incluye solo a las Compañías, y las envía al Director Provincial de Operaciones.

PLANILLA DE ESTADISTICA FEDERATIVA

El Director Provincial de Operaciones, confecciona la planilla recopiladora, por Brigadas Regionales, e informa a la Federación y a la D.G.D.C.

(Ver modelos de Planilla de Estadística de los Servicios.)

EL ORDEN JERARQUICO DEL PERSONAL

El Reglamento del Escalafón Jerárquico establece en su artículo 04.011 que, al iniciarse el año calendario, el Jefe de Cuerpo deberá dictar una Orden de Jefatura estableciendo

el Orden Jerárquico del personal del Cuerpo Activo, Cuerpo Auxiliar y Cuerpo de Reserva; y que la Orden de Jefatura, deberá ser publicada para conocimiento de todo el personal y establecerá las relaciones de superioridad y dependencia del personal entre sí, durante ese año calendario.

Copia de dicha orden deberá ser elevada a las autoridades de Operaciones jurisdiccional

MODELO DE PLANILLA DE ORDEN JERARQUICO

ORDEN DE JEFATURA Nº 001/2005.

XXXXXXXXXXXXXXXX Comandante Mayor, Jefe de Cuerpo, RESUELVE:

En cumplimiento del Artículo 04.012, del Reglamento del Escalafón Jerárquico, se establece el orden jerárquico para el presente año.

Nºorden	Apellido y Nombres	Grado.	Fecha de Incorporación	Fecha de último Ascenso	Curso de Categoría Aprobado
01.	AAAAAAAAAAAA	Comandante Mayor	10/02/63	01/01/89	I. Cat.
02.	BBBBBBBBBBBB	Comandante	01/04/70	01/01/89	I. Cat.
03.	CCCCCCCCCCC	Of. Aux. Dotación	11/08/73	01/01/93	II. Cat.
04.	DDDDDDDDDDD	Of. Auxiliar	17/02/77	01/01/93	II. Cat.
05.	EEEEEEEEEEEE	Ayudante Mayor	23/09/80	01/01/93	III. Cat.
06.	FFFFFFFFFFFF	Ayte. de 1º	04/11/80	01/01/95	IV. Cat.
07.	GGGGGGGGGG	Ayudante	31/05/85	01/01/94	IV. Cat.
08.	HHHHHHHHHH	Subayudante	23/07/85	01/01/95	IV. Cat.
09.	IIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Bombero	19/04/85	01/01/86	IV. Cat.
10.	JJJJJJJJJJJJJJ	Bombero	03/08/91	01/01/92	IV. Cat.

EL LEGAJO PERSONAL DE UN INTEGRANTE DEL CUERPO ACTIVO.

Este documento o expediente, configura una prueba fundamental e inexcusable por parte de la Asociación, de la incorporación, cumplimiento de la función encomendada por ley y de los requisitos exigidos por la misma, para que el integrante del Cuerpo Activo, sea reconocido como tal, y además goce del beneficio de leyes que protegen sus posibles accidentes, enfermedades, etc.

Elemento probatorio de las causas éticas, de las calificaciones y ascensos, como así también del posible goce del beneficio de la pensión graciable previsto por ley provincial.

Cualquiera de los argumentos expuestos, fundamentan la necesidad de su correcta documentación, y es por ello, que incluimos dentro del aspecto documentación de este trabajo un modelo de Legajo Tipo. donde se han previsto las distintas posibilidades de dar cumplimiento eficaz a lo requerido.

La utilización del Legajo Personal está determinada en la Reglamentación de la Dirección Provincial de Defensa Civil y en los Reglamentos Federativos.

Por lo tanto, son previsiones legales y reglamentarias que crean una situación de estricto cumplimiento, como además de derecho para quien se viera perjudicado por no haberse dado cumplimiento a ellas en su debido tiempo y forma.

FORMULARIOS DEL LEGAJO PERSONAL

Está compuesto por los siguientes formularios:

Solicitud de Ingreso.

Formulario de Antecedentes.

Formulario de Antecedentes Heredo - Familiares

Formulario de Examen médico y Evaluación.

Formulario de Diagrama de Vacunación.

Constancia de Jura

Altas, Ascensos y Bajas.

Castigos Impuestos.

Designaciones, Menciones y Funciones.

Licencias, Accidentes y Enfermedades.

Domicilio

Cursos y Especialidades.

Resumen de Calificaciones.

Legajo Personal Tipo

LEGAJO PERSONAL TIPO PARA LA PROVINCIA

El Legajo Personal Tipo, es un documento en forma de expediente que unifica la documentación de referencia en todo el ámbito de la provincia para así lograr contar con una documentación homogénea que facilite los posteriores trámites del sistema.

Los formularios elaborados cuentan con distintos recuadros que conformados de acuerdo a las indicaciones, permiten integrar un sistema computarizado de fácil revisión y acceso, a saber:

Nº de Legajo Personal ,Región y Foto.

Datos Filiatorios y de Incorporación.

Datos de Registro del Sistema Provincial de Capacitación.

Datos de Registro de Ascensos.

Datos de Registro de Funciones y Cargos ocupados.

Datos de Cursos de Especialidades Profesionales realizados.

Tabla de Calificaciones para los Consejeros de Etica.

Documentación de los Cursos de Capacitación

El Reglamento del Sistema Provincial de Capacitación establece que:

Todo curso que se dicte en la jurisdicción del Sistema Provincial de Capacitación, cualquiera sea su nivel o calificación, deberá quedar documentado básica y obligatoriamente, en un Expediente, que será condición ineludible su presentación, para que este Curso y su examen sean registrados oficialmente en el Sistema.

Nosotros nos ocuparemos del Curso Obligatorio de Ingreso y de las Asignaturas Técnicas.

El Expediente de cada Asignatura del Sistema, y el Curso Obligatorio de Ingreso, deberá contener mínimamente.

01) Carátula del Expediente del Curso de Asignatura.

02) Planilla de Legajo de Instructor.

- 03)** El Plan de Clases elaborado por el Instructor; de existir cuestionario de examen previo, deberá ser aportado a la documentación.
- 04)** Las planillas de Control de Asistencia al Curso, firmadas en original, una por cada clase dictada.
- 05)** La planilla de Control de Asistencia al Examen de la Asignatura, firmada en original.
- 06)** Actas de Examen de la Asignatura rendida por los alumnos.

El Expediente del Curso, con el Acta del Examen Final, deberá ser presentado ante el Director Regional de Capacitación, por la autoridad competente, a los efectos de su visado y su registro en la Región.

- 01)** De no encontrar objeciones, el Director Regional lo elevará al Director Provincial de Capacitación, para su registro oficial definitivo.

Cada alumno participante de un curso del Sistema Provincial de Capacitación, deberá contar con su **carpeta individual**, la que contendrá básicamente:

- 01)** Identificación del alumno; Datos personales; de la Asociación, de los cursos previos y un número de identificación individual.
- 02)** Cada uno de los trabajos prácticos, requeridos durante el curso.
- 03)** El material didáctico aportado por los instructores o el Sistema.
- 04)** Toda otra documentación que surja de las reglamentaciones o Disposiciones de la autoridad de capacitación.

El Departamento de Didáctica ha realizado este trabajo con el objetivo de normalizar y formalizar todas las planillas correspondientes al Expediente.

El trabajo contiene en su primera parte los Modelos de Actas de Examen del Sistema.

Acta. 01.- Acta de Examen de Curso Obligatorio de Ingreso.

Acta. 02.- Acta de Examen de Curso de Asignatura. (para Asignaturas Técnicas y de Jerarquía).

A continuación, contiene un Modelo del Expediente de Curso de Asignatura, que contiene todas las planillas a utilizar por los Instructores de Asignaturas del Sistema. Este Expediente, debe ser presentado a la Autoridad de Capacitación de la Jurisdicción, toda vez que se conforme una Mesa Examinadora de la misma.

La Mesa Examinadora completará el mismo, confeccionando la Planilla de Asistencia al Examen y el Acta correspondiente. Además adjuntará los exámenes tomados en el acto.

Las planillas son las siguientes:

P. E. Asig. 01.- Carátula de Expediente de Cursos de Asignatura.

P. E. Asig. 02.- Planilla Legajo de Instructor.

P. E. Asig. 03.- Plan de Clases (el modelo está resumido, pueden hacerse varias hojas).

P. E. Asig. 04.- Planillas de Asistencia al Curso.

P. E. Asig. 05.- Planilla de Asistencia al Examen de la Asignatura.

P. E. Asig. 06.- Acta de Examen de Asignatura. (VER Acta .02)

Finalmente, se presenta la Libreta de Estudios, con las páginas que se utilizan inicialmente.

Toda la Documentación deberá ser en tamaño A4, y deberá presentar en el encabezado el nombre de la institución y el escudo que la identifica.

Ejemplo de encabezado según corresponda a la institución:



SOCIEDAD DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE GENERAL RODRIGUEZ
CUERPO ACTIVO
JEFATURA
SECCION AYUDANTIA



Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Salto



Bomberos Voluntarios de 9 de Julio

FORMULARIO de CITACION

Señor:.....Grado:.....

Domicilio:.....Localidad:

La presente citación reviste carácter de cumplimiento obligatorio, por lo que, deberá concurrir ante quien se hace referencia, en el día y horario indicado, tomando como domicilio de citación el Cuartel Central de la Sociedad de Bomberos Voluntarios de

DIA:.....MES:.... AÑO: 20..... HORA:.....

MOTIVO: se le será informado oportunamente

SE DEBERA PRESENTAR ANTE:.....

...../...../20.....

.....
Firma de quien es Citado

.....
Firma de quien Cita

FORMULARIO SOLICITUD DE LICENCIA

.....de..... de.....

Sr. Jefe de Cuerpo

.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de solicitarle quiera tener a bien considerar mi pedido de LICENCIA ORDINARIA / EXTRAORDINARIA, por el término de días corridos, desde el / /, hasta el día / /, ambas fechas inclusive, por el siguiente motivo:

.....

.....
Sin otro particular, y a la espera de vuestra resolución, lo saludo muy atentamente.

FIRMA DEL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE: _____
LEGAJO PERSONAL: _____

RECIBIDO : / / FIRMA Y ACLARACION:

INFORME DE AYUDANTIA

DIAS LICENCIA ORDINARIA OTORGADOS AÑO ACTUAL:

SANCIONES DISCIPLINARIAS PENDIENTES:

RESPONSABLE: ACLARACIÓN: FECHA: / /

DISPOSICION DE JEFATURA

Esta Jefatura ha resuelto la LICENCIA presentada por el solicitante, a partir del día: / / y hasta el día: / /, ambas fechas inclusive.

Pase a Ayudantía, para su registro, confección de Orden de Jefatura, comunicación al Consejo Directivo y archivo.

.....
JEFE DE CUERPO

AYUDANTIA

RECIBIDO : / / FIRMA Y ACLARACION:

REGISTRADO : / / O/J Nº: FIRMA Y ACLAR.:

COMUNICADO C.D. : / / ACTA : LIBRO: FOLIO:

ARCHIVADO : / / FIRMA Y ACLARACION:

SOLICITUD DE RENUNCIA

.....,..... dede.....
 Sr. Jefe de Cuerpo

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. mediante la presente a los efectos de solicitarle que acepte mi Renuncia al Cuerpo Activo – Cuerpo Auxiliar – Cuerpo de Reserva – Escuela de Cadetes de Bomberos Voluntarios de, por los siguientes motivos:

.....

Sin otro particular me despido de Ud. Muy Atte.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRES:

LEGAJO PERSONAL:/.....

RECIBIDO:/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

INFORME DE ROPERIA

INDUMENTARIA A/C PENDIENTE DE ENTREGA:.....

CREDENCIALES PENDIENTES DE ENTREGA:.....

FECHA:/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

DISPOSICION DE JEFATURA

Esta Jefatura ha resuelto..... la renuncia presentada por el solicitante, a partir del día:.....

Pase a Ayudantía, para su registro, confección de Orden de Jefatura, comunicación al C. D., comunicación al Personal, F.A.B.V.P.B.A., D.G.D.C. y archivo.

.....
JEFE DE CUERPO

AYUDANTÍA

	FECHA	O / JEF	FIRMA	ACLARACION
RECIBIDO				
REGISTRADO				
COMUNICADO				
ARCHIVADO				
CONSEJO DIRECTIVO		ACTA Nº	LIBRO Nº	FOLIO
OBSERVACIONES:				

FORMULARIO SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN

.....de de

Sr. Jefe de Cuerpo

.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con el objeto de solicitarle quiera tener a bien considerar si solicitud de reincorporación al Cuerpo Activo – Cuerpo Auxiliar – Cuerpo de Reserva – Escuela de Cadetes de la Sociedad de Bomberos Voluntarios de

Sin otro particular, y a la espera de vuestra resolución, lo saludo muy atentamente.

FIRMA DEL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE: _____

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

INFORME DE AYUDANTIA

LEGAJO PERSONAL:

FECHA Y MOTIVO DE BAJA:

REGISTRO C.D.: FECHA: ACTA: LIBRO:..... FOLIO:

RESPONSABLE: ACLARACIÓN:..... FECHA:/...../.....

DISPOSICION DE JEFATURA

Esta Jefatura ha resuelto la solicitud de reincorporación presentada por el solicitante, a partir del día:....., correspondiéndole el número de legajo, Destino:, Orden interno:.....
Pase a Ayudantía, para su registro, confección de Orden de Jefatura, comunicación al Consejo Directivo, a F.A.B.V.P.B.A., D.G.D.C. y archivo.

.....
JEFE DE CUERPO

AYUDANTIA

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION :

REGISTRADO :/...../..... O/J Nº: FIRMA Y ACLAR.:

COMUNICADO C.D.:...../...../.....ACTA :LIBRO:FOLIO:

ARCHIVADO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

FORMULARIO SOLICITUD DE PASE A OTRA ASOCIACION

.....,de de

Sr. Jefe de Cuerpo

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el objeto de informarle que debido a los siguientes motivos: me he visto en la obligación de cambiar de domicilio y me encuentro gestionando la incorporación al Cuerpo de Bomberos Voluntarios depor corresponder a su jurisdicción.

Por cuanto es que solicito a Ud., quiera tener a bien considerar mi pase a la Asociación de Bomberos Voluntarios de, y elevar, una vez cumplimentados los requisitos de forma, copia de mi Legajo Personal a dicha Asociación.

Sin otro particular, y a la espera de vuestra resolución, lo saludo muy atentamente.

FIRMA DEL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRES: L.P. Nº/.....

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION :

INFORME DE AYUDANTIA

CUMPLIMENTA PLANILLA DE ROPERIA:

SANCIONES DISCIPLINARIAS PENDIENTES:

RESPONSABLE: ACLARACIÓN:..... FECHA:/...../.....

DISPOSICION DE JEFATURA

Esta Jefatura ha resuelto la solicitud de pase a la Asociación de B.V. de reserva presentada por el solicitante, a partir del día:...../...../.....

Pase a Ayudantía, para su registro, confección de Orden de Jefatura, comunicación al Consejo Directivo, a F.A.B.V.P.B.A., D.G.D.C. y archivo.

.....
JEFE DE CUERPO

AYUDANTIA

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION :

REGISTRADO :/...../..... O/J Nº: FIRMA Y ACLAR.:

COMUNICADO C.D. :/...../..... ACTA : LIBRO: FOLIO:

ARCHIVADO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

FORMULARIO SOLICITUD DE PASE A RESERVA

.....,de de

Sr. Jefe de Cuerpo

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con el objeto de solicitarle quiera tener a bien considerar mi pase a la Reserva de este Cuerpo, por encontrarme encuadrado dentro de la edad y antigüedad establecida en la Ley, como para acogerme al beneficio solicitado

Sin otro particular, y a la espera de vuestra resolución, lo saludo muy atentamente.

FIRMA DEL SOLICITANTE

APELLIDO Y NOMBRE: _____

LEGAJO PERSONAL: _____

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION :

INFORME DE AYUDANTIA

CUMPLIMENTA PLANILLA DE ROPERIA:

CUMPLIMENTA REQUISITOS DE EDAD :

CUMPLIMENTA REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD:

SANCIONES DISCIPLINARIAS PENDIENTES:

RESPONSABLE: ACLARACIÓN:..... FECHA:/...../.....

DISPOSICION DE JEFATURA

Esta Jefatura ha resuelto la solicitud de pase a reserva presentada por el solicitante, a partir del día:.....

Pase a Ayudantía, para su registro, confección de Orden de Jefatura, comunicación al Consejo Directivo, a F.A.B.V.P.B.A., D.G.D.C. y archivo.

.....
JEFE DE CUERPO

AYUDANTIA

RECIBIDO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION :

REGISTRADO :/...../..... O/J Nº: FIRMA Y ACLAR.:

COMUNICADO C.D. :/...../..... ACTA : LIBRO: FOLIO:

ARCHIVADO :/...../..... FIRMA Y ACLARACION:

L.P. N° /.....

SOLICITUD DE INGRESO

Sr. Jefe del Cuerpo Activo.
 Solicito a Ud. se me incorpore al Cuerpo Activo como Aspirante a Bombero de esta Institución y Declaro bajo Juramento estar enterado de todos los requerimientos Legales, Estatutarios y Reglamentarios en lo que se refiere a la actividad a desarrollar como BOMBERO , comprometiéndome a cumplirlas y respetarlas.

...../...../20.....

.....
 Firma del solicitante

APELLIDO:..... **NOMBRES:**.....
NACIDO EN:..... **DIA:**..... **MES:**..... **AÑO:**.....
DOCUMENTO Tipo: DNI N°:..... **EXPEDIDO POR:** R. N. P.
DOMICILIO PARTICULAR:..... **LOCALIDAD:**.....
ESTUDIOS CURSADOS:.....
CERTIFICADO:.....
PROFESIÓN:..... **ESPECIALIDAD:**.....
LEE: SI/NO **ESCRIBE:** SI/NO **NADA:** SI/NO **NAVEGA:** SI/NO **PILOTEA AVIONES:** SI/NO
CONDUCE AUTOMOTORES: SI/NO **REGISTRO N°:**.....
TRABAJA EN:..... **LOCALIDAD:**.....
ESTADO CIVIL:..... **DATOS DEL CONYUGE:**.....
HIJOS: SI/NO **NOMBRES:**.....
ANTECEDENTES PENALES: SI/NO
ANTECEDENTES LABORALES: SI/NO

Pase a Jefatura del Cuerpo Activo para que autorice el ingreso provisorio e iniciación del curso de Ingreso del Solicitante.

DEPARTAMENTO INCORPORACIÓN

..... de..... de 20..... **ORDEN DE JEFATURA N°**...../.....
 Esta Jefatura autoriza que el Solicitante inicie el curso como aspirante.

JEFATURA DEL CUERPO ACTIVO

El Departamento Sanidad considera al solicitante **Apto** para prestar servicio como Bombero Voluntario de esta Institución.

..... de..... de 20.....

FIRMA DEL ENCARGADO

..... de..... de 20..... **ORDEN DE JEFATURA N°**...../.....
 Finalizado el Curso de INGRESO y de acuerdo al resultado obtenido, esta Jefatura ACONSEJA a la HONORABLE COMISIÓN DIRECTIVA **Aceptar** al Solicitante.

JEFE DE CUERPO ACTIVO

La Comisión Directiva resuelve incorporar al Solicitante como integrante del Cuerpo Activo en el grado de **Bombero**.

Fecha:...../...../20..... Acta N°..... Libro:..... Folio:.....

.....
 SECRETARIO

.....
 PRESIDENTE

DEPARTAMENTO INCORPORACIONES

FORMULARIO DE ANTECEDENTES

APELLIDO:..... NOMBRES:

TRABAJA EN: LOCALIDAD:.....

ESTUDIA EN:.....

LOCALIDAD:.....

PRACTICA DEPORTES EN:..... LOCALIDAD:.....

SE REÚNE EN:

REFERENCIAS PERSONALES:

SOCIO QUE LO PRESENTA:

SOCIO QUE LO PRESENTA:

ANTECEDENTES DE OTROS CUERPOS DE BOMBEROS VOLUNTARIOS: SI/No

Señor Jefe del Cuerpo Activo

.....

Informo a Ud. que:

Expuesta la solicitud de ingreso del aspirante por diez días corridos al personal del Cuerpo Activo a los efectos de hacerla pasible de impugnación y verificado los antecedentes presentados, esta Sección Ayudantía, Departamento de Incorporación ha llegado a la siguiente conclusión.-

Otorgar la incorporación provisoria al cuerpo activo

Que verificado sus antecedentes policiales, penales o de manifiesta mala conducta, se obtuvieron los siguientes resultados:

No posee antecedentes

Por lo que elevo la presente documentación al Señor Jefe del Cuerpo Activo a los efectos que correspondieran.

.....de..... de 20.....

Firma Jefe de la Sección Ayudantía

DEPARTAMENTO SANIDAD

ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

APELLIDO Y NOMBRES:
 EDAD:..... FECHA DE NACIMIENTO:..... /..... /..... L. PROVISORIO:/.....

ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

VINCULO FAMILIAR	VIVO	MUERTO	CAUSAS
PADRE			
MADRE			

OBSERVACIONES:.....

ANTECEDENTES PERSONALES

ENFERMEDADES:.....
 OPERACIONES:
 HABITOS:
 ALERGIAS MEDICAMENTOSAS:
 ALERGIAS A OTROS ELEMENTOS:
 ANTECEDENTES TRAUMATOLOGICOS:

CICATRICES Y OTROS ELEMENTOS IDENTIFICATORIOS:

OBSERVACIONES:.....

.....
 Firma del Examinado

.....
 Firma del Profesional Medico

ESTADO DENTAL:.....

EXAMEN BUCO DENTAL:.....

.....
 Firma del Odontólogo

DEPARTAMENTO SANIDAD

EXAMEN MEDICO Y EVALUACIÓN

APELLIDO Y NOMBRES:

TALLA	PESO	SEXO	GRUPO SANGUÍNEO	FACTOR RH

CONTEXTURA

FISICA:.....

TENSIÓN ARTERIAL

SENTADO:..... PARADO:..... ACOSTADO:..... PULSO:.....

CABEZA:.....

SENTIDOS

OIDO:.....

VISTA:.....

TACTO:.....

OLFATO:.....

GUSTO:.....

CUELLO

ADENOPATIAS:.....

LATIDOS PATOLOGICOS:.....

TORAX

RUIDOS CARDIACOS:.....

EXAMEN PULMONAR:.....

ABDOMEN

HIGADO:.....

INTESTINOS:.....

ANEXOS:.....

HERNIAS:.....

GENITO URINARIOS:.....

MIEMBROS

SUPERIORES:.....

MIEMBROS

INFERIORES:.....

COLUMNA VERTEBRAL:.....

SISTEMA OSTEOARTICULAR:.....

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL:.....

SISTEMA NERVIOSO PERIFERICO:.....

EXAMENES COMPLEMENTARIOS:.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

Informe de Aptitud Física:.....

....., de de 20.....

.....
Firma del Profesional Medico

DEPARTAMENTO SANIDAD

DIAGRAMAS DE VACUNACIÓN

APELLIDO Y NOMBRES:
FECHA INGRESO:
FECHA INCORPORACIÓN DEFINITIVA:
EXAMEN MEDICO FECHA: LEGAJO PERSONAL N°...../.....

VACUNA B.C.G.

DIA.....MES.....AÑO 20.....
APLICO:.....

OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....

VACUNAS VARIAS

MES	AÑO	VACUNA	TIPO	APLICO	FIRMA	OBSERVACIONES

.....
Firma del Encargado del Departamento

JURAMENTO BOMBERIL VOLUNTARIO INSTITUCIONAL

En....., en el Cuartel Central de la Asociación de Bomberos Voluntarios de....., y a los.....días del mes de.....de.....

Yo.....

Con Documento Nacional de Identidad N°....., Habiendo sido aceptado como integrante del Cuerpo Activo de la Institución luego del periodo de aprendizaje en el que aprendiera las artes, procedimientos y reglas generales de desenvolvimiento y conducta como Bombero Voluntario,

JURO POR MI FAMILIA Y LA SOCIEDAD

dar estricto cumplimiento a las mismas .- Declarando conocer y aceptar los contenidos de la Ley Provincial N° 10.917, el Decreto N° 4601, la Reglamentación Provincial de Defensa Civil para los Cuerpos Activos de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires, los Reglamentos para los Cuerpos Activos dictados por la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la provincia de Buenos Aires, los Estatutos Federativos, los Estatutos de esta institución, y las Directivas y Ordenes propias que emanen de las autoridades que la conducen, tanto a nivel Directivo como Cuerpo Activo, haciendo renuncia expresa y formal al derecho de recurrir a cualquier otro sistema, organismo o fuero que no sean los indicados en el Código de Ética Bomberil, ante cualquier situación de conflicto en la que me viera afectado en mi condición de Bombero Voluntario .-

.....

APELLIDO Y NOMBRES:.....
FECHA DE INGRESO:.....
FECHA DE INCORPORACIÓN DEFINITIVA:
LEGAJO PERSONAL N°/.....

LEGAJO PERSONAL N°/.....
APELLIDO:
NOMBRES:

LICENCIAS, ACCIDENTES, ENFERMEDADES					
DIA	MES	AÑO	DETALLE	O / JEF	ACTA CD
					A.: , F.: , L.:

.....
Firma Encargado de Ayudantía

LEGAJO PERSONAL N°/.....

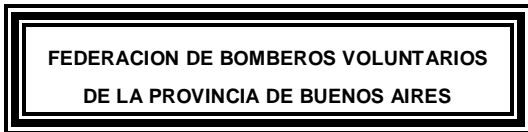
APELLIDO:

NOMBRES:

RESUMEN MENSUAL Y ANUAL DE CALIFICACIONES													
AÑO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
2000													
2001													
2002													
2003													
2004													
2005													
2006													
2007													
2008													
2010													
2011													
2012													
2013													
2014													
2015													
2016													
2017													
2018													
2019													
2020													
2021													
2022													
2023													
2024													
2025													
2026													

.....
Firma Encargado de Ayudantía

LEGAJO PERSONAL	
REGIÓN	



APELLIDO:.....
NOMBRES:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD TIPO: DNI. Nº:
NACIÓ EL:
EN: **PROVINCIA DE:**
ESTUDIOS APROBADOS: **ESPOSA:** SI/NO **HIJOS:** SI/NO
GRUPO SANGUÍNEO: **FACTOR RH:** **ES DONANTE:** SI/NO
INGRESO A BOMBEROS VOLUNTARIOS DE: Escobar
FECHA:.....
Nº DE ACTA:..... **FOLIO:**..... **LIBRO:**..... **CON EL GRADO DE:**.....

SISTEMA PROVINCIAL DE CAPACITACION: CURSOS DE JERARQUIA					
FECHA	CURSO	ESCUELA Nº	REGIÓN	REG. PCIAL Nº	OBSERVACIONES
	INGRESO				
	CUARTA				
	TERCERA				
	SEGUNDA				
	PRIMERA				

SISTEMA PROVINCIAL DE INSPECCION: ESCALAFON JERARQUICO Y ASCENSOS				
FECHA	ACTA Nº	OR. JEFATURA Nº	ASCENSO AL GRADO DE	OBSERVACIONES

FUNCIONES Y CARGOS OCUPADOS: A NIVEL INSTITUCIONAL, ZONAL, REGIONAL, PROVINCIAL, NACIONAL			
CARGO O FUNCIÓN DESIGNADA	PERIODO	JURISDICCIÓN	SISTEMA U OBJETIVO

.....
FIRMA DEL TITULAR

.....
FIRMA DEL JEFE DEL CUERPO ACTIVO

.....
FIRMA DEL PRESIDENTE

CURSOS PROFESIONALES CEPRO Y/O RECONOCIDOS COMO OFICIALES

FECHA	ESPECIALIDAD O CURSO	ACTA Nº	REG. PROV. Nº	RECONOCIMIENTO

TABLA DE CALIFICACIONES PARA LOS CONSEJEROS DE ÉTICA

					TOTAL
01 Ocupar el cargo de Jefe del Cuerpo Activo	200				
02 Ocupar el cargo de 2º Jefe de C.A. o Jefe de Dependencia	100				
03 Demostrar 10 años de antigüedad en el cargo de Jefe de C.A.	200				
04 Demostrar 10 años de antigüedad en el cargo de 2º J.C.A.	100				
05 Demostrar 10 años de antigüedad como Jefe y 2º J.C.A.	100				
06 Director o Sub-Direc. Zonal de Capacitación por cada periodo	100				
07 Inspector Zonal por cada periodo	100				
08 Director o Inspector Regional por cada periodo	200				
09 Director Provincial Capacitación u Operaciones por cada periodo	300				
10 Integrante del Consejo de Honor por cada periodo	200				
11 Integrante del Consejo Directivo de la F.A.B.V.P.B. por c/per.	200				
12 Tener aprobado el curso de Inspector	300				
13 Por cada proyecto tratado y aprobado por Congresos	100				
14 Tener aval de 100% de las Asociaciones de la Región	400				
15 Certificar Antigüedad en el Cuerpo Activo por 25 años	200				
16 " " " " por 30 "	300				
17 " " " " por 35 "	400				
18 " " " " por 40 "	500				
19 " " " " por 45 "	600				
20 " " " " por 50 "	700				
21 Por cada periodo como Consejero de Ética	100				
22 Por cada periodo como Consejero Regional de Ética	200				
23 Por cada periodo como Director Provincial de Ética	400				

ANOTACIONES GENERALES DE LOS SISTEMAS PROVINCIALES

