



ASIGNATURA GB IV-02
EL ORDEN INTERNO



CURSO DE JERARQUÍA DE IV CATEGORÍA
SUBOFICIALES SUBALTERNOS
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Nº 5

ASIGNATURA IV-02 EL ORDEN INTERNO

PLAN DE CLASES

Objetivo del curso:

Formar a los integrantes del Cuerpo Activo, en todo lo relativo a la Organización Interna del Cuerpo Activo, de la División de las tareas en Secciones y Departamentos. Preparar al personal para el buen desempeño en sus actividades, basado en el conocimiento de la organización de las Secciones y Departamentos, para el mejor desempeño de las tareas del Orden Interno.

Contenido del Curso

Unidad 1: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CUERPO ACTIVO

La organización del Orden Interno. Técnicas pedagógicas. Técnicas Estadísticas. Uso de la informática. El desarrollo de la organización. Secciones y Departamentos: Objetivos de la división de las tareas. El organigrama. La interrelación de las tareas. La descripción de tareas. Los planes de trabajo.

Unidad 2: SECCIONES DEL ORDEN INTERNO

A) SECCION AYUDANTÍA: Concepto general de la Sección. Su finalidad.- Responsable.- Competencia.

B) SECCION CAPACITACION: Concepto general de la Sección. Su finalidad. Responsable. Competencia.

C) SECCION EQUIPOS Y MATERIALES: Concepto general de la Sección. Su finalidad. Responsable. Competencia.

Unidad 3: SECCION AYUDANTIA

Departamentos que la componen: 1) DEPARTAMENTO DE PERSONAL: a) Legajos Personales; b) Comunicaciones al Personal; c) Cómputos y Servicios; d) Ropería; e) Finanzas; f) Servicio Médico. 2) DEPARTAMENTO TECNICO: a) Proyectos y Planificación; b) Asesoramiento Técnico; c) Prensa y difusión; d) Estadística e informática; e) Informe Técnico; f) Prevención; g) Asesoramiento legal.

Conceptos generales de los Departamentos. Finalidad. Responsable y competencia.

Unidad 4: SECCION AUTOMOTORES

Departamentos que la componen: a) Autobombas; b) Vehículos de Rescate c) Vehículos de Transporte de Personal; d) Ambulancias; e) Cisternas; f) Motoristas.

Conceptos generales de los Departamentos. Finalidad. Responsable y competencia.

Unidad 5: SECCION EQUIPOS Y MATERIALES

Departamentos que la componen: a) Equipos contra incendio y rescate; b) Equipos de protección personal; c) Elementos de Zapa y Auxiliares; d) Intendencia.

Conceptos generales de los Departamentos. Finalidad. Responsable y competencia.

Unidad 6: SECCION CAPACITACION

Departamentos que la componen: Capacitación interna; Capacitación externa; Escuela Zonal
Conceptos generales de los Departamentos. Finalidad. Responsable y competencia.

Material Didáctico:

Manual de IV Categoría.

TRABAJOS PRACTICOS A REALIZAR:

- 1.- Confeccionar Organigrama de Secciones y Departamentos del Cuartel.
- 2.- Desarrollar la descripción de tareas de dos Departamentos.
- 3.- Elaborar una planilla de control de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- 4.- Elaborar una planilla de control de mantenimiento preventivo equipos de respiración autónomos.

EVALUACION:

Cuestionario de respuesta rápida de 25 preguntas.

Entrega de todos los trabajos prácticos

ASIGNATURA IV- 02 EL ORDEN INTERNO

REGLAMENTO DEL CUERPO ACTIVO

JEFATURA DEL CUERPO ACTIVO

03.067.- El Jefe de Cuerpo, con el objeto de organizar el Orden Interno y Los Servicios y poder derivar responsabilidades en subalternos, dividirá el conjunto de sus funciones en cuatro Secciones, poniendo a cargo de cada una de ellas a un Oficial en actividad y según le corresponda. Las Secciones se identificarán según:

Ayudantía: Que se ocupará de todo lo relacionado a la documentación, mientras no esté destinada específicamente a otra Sección, la planificación, el personal con la faz documental, las estadísticas, las calificaciones y el apoyo directo al Jefe de Cuerpo de la actividad administrativa que le corresponde.

Capacitación: Que se ocupará de todo lo relacionado a la capacitación, práctica, deportes, investigaciones didácticas, Sistema Bomberil de Capacitación, como así también de toda otra actividad afín que se le destinara.

Equipos y Materiales: Que tendrá a su cargo el material, las herramientas y elementos varios utilizados en la prestación de los servicios, con el mantenimiento de los mismos.

Automotores: Que tendrá a su cargo los vehículos y el mantenimiento de los mismos.

03.068.- Cada una de las Secciones podrán dividirse en Departamentos, con sus respectivos reglamentos de funcionamiento.

03.069.- Los Destacamentos serán considerados como Secciones de la Jefatura.

Organización Interna del Cuerpo Activo

El objetivo de esta materia está orientado a planificar una organización racional de las actividades del Cuerpo Activo, tendiente a lograr un mejor apoyo logístico en la realización de las tareas específicas, aumentando la eficiencia de la metodología.

La organización del Orden interno se apoyará en tres objetivos básicos para su forma operativa.

PRIMERO: técnicas pedagógicas modernas basadas en medios audiovisuales, para la capacitación del personal en todos los niveles y funciones, como una de las prioridades planificadas.

Para la realización de este objetivo se solicitará la colaboración de personal idóneo en

cada una de las especialidades que se consideren necesarias.

SEGUNDO: El empleo de técnicas estadísticas para el ordenamiento de la información y poder tomar decisiones más rápidas y con menor posibilidad de error en campos como los servicios, compras de equipos, formas de tomar información, cómputos de servicios, etc.

TERCERO: La informática llega en un mediano plazo a incursionar en su implementación ya que la computación es una herramienta de la cual no se podrá prescindir debido a la calidad y complejidad de la información que se llegara a manejar, la que cada día admite menor margen de error, por ser, los riesgos cada vez mayores y los resultados deben ser de más rápida obtención si se quiere lograr la eficiencia que debe tener un servicio como el que presta bomberos a la comunidad.

En la organización del orden interno se buscará dar las pautas generales de organización mediante la implementación de un organigrama que debería ser comprendido y aceptado por todos los que tengan responsabilidades ejecutivas, o la más sencilla participación, ya que todo el personal deberá estar incluido en alguna de las actividades,

Para ello, se deberá contar además con el total apoyo de la Comisión Directiva, que conjuntamente con el personal de mayor grado del Cuerpo Activo deberán ser los motivadores de las realizaciones para formar una conciencia de fraternidad, amor y dedicación a las tareas, que como servicio público, es necesario realizar a diario, tratando de acrecentar la vocación de servicio, ya sea para salvar vidas o bienes, en las actividades que realizamos, o la tarea que significa el ejercicio de la docencia en materia de prevención en distintos niveles, tales como la industria, el tránsito, el hogar, etc., ayudándonos todo esto a mejorar la calidad de vida, camino hacia un mundo mejor.

En esta materia no se fijan plazos ni tampoco es inamovible la idea de organización planteada, pudiendo en cada caso, mejorarla o adaptarla al sistema que se tenga en vigencia dentro de la institución, como adecuarla cuando las circunstancias así lo requieran.

DESARROLLO DE LA ORGANIZACION

La organización básica tenderá a ser complementada en la medida que se cuente con el personal y material necesario para la ejecución de cada una de las tareas que ella demande.

El proyecto básico será realizado teniendo como base el organigrama que se muestra, en el que se parte de la autoridad del Jefe de Cuerpo, quien deberá aprobar todos los trabajos que se realicen, ya sea para su ejecución o para ser considerados en Comisión Directiva, cuando las circunstancias así lo requieran. La relación directa con la parte ejecutiva de la organización, estará a cargo del Segundo Jefe de Cuerpo, quien supervisará las tareas de las cuatro secciones ejecutivas que serán los canales principales de la organización a saber:

SECCION AYUDANTÍA

Esta sección podrá estar integrada por los departamentos y divisiones que se describen a continuación

Departamento de Personal:

- a) Legajos Personales
- b) Comunicaciones al personal.
- c) Cómputos y servicios.
- d) Ropería.
- e) Finanzas.
- f) Servicio Médico.

Departamento Técnico:

- a) Proyectos y Planificación.
- b) Asesoramiento Técnico.
- c) Prensa y Difusión.
- d) Estadística e Informática.
- e) Informes Técnicos.
- f) Prevención.
- g) Asesoramiento Legal.

SECCION EQUIPOS Y MATERIALES

Esta sección podrá estar integrada por los Departamentos que se describen a continuación

- a) Equipos contra Incendio y Rescate.
- b) Equipos de Protección Personal.
- c) Elementos de Zapa y Auxiliares.
- d) Intendencia

SECCION AUTOMOTORES

Esta sección podrá estar integrada por los Departamentos que se describen a continuación

- a) Autobombas.
- b) Vehículos de rescate.
- c) Vehículos de Transporte de personal.
- d) Ambulancias.
- e) Cisternas
- f) Motoristas

SECCION CAPACITACION

Esta sección podrá estar integrada por los Departamentos que se describen a continuación

- a) Capacitación Interna.
- b) Capacitación a Terceros.
- c) Escuela Zonal.

SECCIONES DEL CUERPO ACTIVO

SECCION AYUDANTIA

Por su importancia y necesidad, es una de las cuatro ramas principales de la organización del Cuerpo Activo.

Su finalidad será la de prestar un servicio, dentro de la organización para una mejor relación interpersonal a todos los integrantes del Cuerpo Activo y la apoyatura técnica y logística para la realización de los servicios.

La Jefatura de la Sección deberá estar a cargo de un oficial designado por la Jefatura del Cuerpo, quien asumirá la totalidad de la responsabilidad de las directivas y decisiones para llevar a buen término el desenvolvimiento de esta sección.

Será su competencia nombrar a los componentes del cuerpo activo para cada una de los departamentos que integran esta sección, como así también solicitar colaboraciones temporarias o permanentes de otras personas, cuando la especialidad o la complejidad de la tarea lo requiriera, como así también, la asistencia por medio de equipos o máquinas que faciliten, agilicen o simplifiquen las tareas a realizar.

Todo aquello que sea incorporado de lo dicho precedentemente, si no perteneciera al cuerpo activo, se deberá solicitar la correspondiente autorización a la Jefatura del Cuerpo.

Será responsable del control administrativo de las actividades del Personal.

En cuanto al Departamento Técnico, tendrá como tarea analizar, proyectar, planificar, asesorar, difundir, hacer informes técnicos para realimentar la información, confeccionar estadísticas y valerse de la informática para mediante todo esto contar con un eficiente apoyo logístico para la realización de los servicios según la necesidad que pueda presentarse.

SECCION EQUIPOS Y MATERIALES

Por su necesidad, en todas las circunstancias de nuestras prestaciones, resulta esta sección de importancia fundamental, en las funciones que le tocara desempeñar para llevar a buen término su objetivo, el que será mantener y mejorar el equipamiento, llámese equipos, materiales o edificio, para la mejor realización de las tareas, como así también un mejor aprovechamiento del tiempo dedicado a la capacitación o esparcimiento del personal del Cuerpo. Sin lugar a dudas esta tarea podrá tener un pronto logro de su objetivo, si cuenta con una amplia colaboración de todo el personal, para lo cual la Jefatura de la Sección deberá emprender una intensa tarea en la docencia de hacer comprender la importancia de sus tareas para toda la institución.

SECCION AUTOMOTORES

Esta Sección es de vital importancia, dado que es imprescindible para la prestación de nuestros servicios, contar con una flota de unidades en condiciones.

Será su objetivo, el mantener y mejorar los vehículos, elegir y preparar a los motoristas, realizar controles periódicos de los mismos, programar su mantenimiento preventivo, mantener un stock de repuestos para los inconvenientes más comunes de los mismos, contactarse con las casas de repuestos y talleres de reparaciones para mejorar los servicios de abastecimiento de repuestos y realización de reparaciones, y toda otra tarea que tenga relación con el buen funcionamiento de las unidades.

SECCION CAPACITACION:

La Sección Capacitación tiene a su cargo todo lo relacionado con la Capacitación, prácticas operativas, deportes, investigación didáctica, sistema provincial de Capacitación, Capacitación externa y toda otra actividad que le delegara el Jefe de Cuerpo.

La Jefatura de la Sección, estará a cargo de un Oficial del Cuerpo Activo, el que deberá estar preparado en forma eficiente para cumplir con su cometido, siendo las bases del mismo, una correcta capacitación teórico-práctica y el anterior ejercicio de la docencia a nivel profesional, elementos estos que le permitirán desenvolverse con eficiencia y autoridad ante sus subordinados.

Los cursos y especialidades del Sistema Provincial de Capacitación deberán ser los objetivos a concretar por su sección, para destinarlos a los integrantes del Cuerpo Activo.

COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS DE CADA SECCIÓN

SECCION AYUDANTIA

Departamento Personal

a) Legajos personales.

Será responsabilidad de esta división:

- 1) Mantener en perfecto orden y cuidado el legajo personal de cada uno de los integrantes del Cuerpo, los que permanecerán bajo custodia en el lugar destinado para tal fin, del que no podrán salir salvo mediar autorización escrita y expresa de la Jefatura del Cuerpo, para los fines que esta lo crea necesario.
- 2) Será responsabilidad mantener al día el listado del personal del Cuerpo con todo el personal en actividad, en donde constará en orden de antigüedad el nombre y apellido, número de orden, grado, domicilio, teléfono y grupo sanguíneo.
- 3) Composición del Legajo Personal.
 - Ficha de ingreso con fotografía.
 - Historia Clínica
 - Comunicaciones personales
 - Sanciones disciplinarias, Comunicaciones de Ascensos, Distinciones por actos de servicio.

Sumarios, si los hubiera.

4) Será la sección que confeccionará la solicitud de ingreso al Cuerpo Activo. Coordinará con el servicio médico la forma de realizar el examen médico, de aptitud pre ingreso, proveyendo la ficha médica, la que una vez completada deberá integrar el legajo personal.

5) Coordinará con la División Ropería la provisión de equipo necesario, el que se asentará en una ficha destinada para ello, como así también todas las novedades y nuevas provisiones de equipos.

Las fichas serán provistas por esta sección, llenadas por el responsable de ropería, con la conformidad de quien es provisto y serán archivadas en el legajo; Ropería llevará un duplicado de la misma.

6) El encargado de este departamento dependerá en forma directa del Jefe del Departamento Personal a quien se reportará ante cualquier dificultad

b) Comunicaciones al Personal

Será responsabilidad de esta división.

1) Realizar todas las comunicaciones personales o generales que se destinen a los miembros del Cuerpo, cualquiera sea su jerarquía. Recibirá instrucciones directas de! Jefe del Departamento de Personal a quien recurrirá ante cualquier dificultad,

2) Llevar en forma ordenada un archivo de las copias de las comunicaciones generales, como así también, entregar a la División Legajos Personales, una copia para su archivo en el legajo, de las comunicaciones personales, como ser sanciones disciplinarias, ascensos, etc.

3) Llevar un listado, de publicación mensual, de los aniversarios de los Cuerpos de Bomberos, como así también de la fecha de cumpleaños de los componentes del Cuerpo, la que se publicará mensualmente en la cartelera destinada para tal fin, cuyo estado y cuidado será de su responsabilidad.

4) Prever la confección de los diplomas que pudieran corresponder por ascensos o distinciones a los miembros del Cuerpo, con la debida anticipación a las fechas que fueran previstas.

5) Las comunicaciones al Cuerpo, de y hacia la institución con otras, tanto la redacción y envío, como la recepción, comunicación y archivo de la correspondencia.

6) Existencia de todas las planillas que se utilicen en el Cuerpo, de las que llevará un muestrario y dará una codificación a cada una de ellas.

c) Cómputos y Servicios.

Será responsabilidad de esta división.

1) Confeccionar las listas de los cómputos de los servicios mensuales realizados por cada uno de los componentes del Cuerpo, clasificados según la modalidad dispuesta por la Jefatura y acorde a lo establecido por el Sistema Provincial, la que será volcada en un listado general del Cuerpo, para presentar a la Jefatura en su informe mensual, el que luego se elevará a Comisión Directiva.

Estas planillas serán volcadas luego, en una planilla general de resumen anual de

cómputos.

2) Confeccionar las listas con los cómputos de las salidas realizadas por el Cuerpo Activo, según el sistema adoptado por la Jefatura, las que serán computadas mensualmente y volcadas en planillas de registros anuales por tipo de servicio.

3) La información tomada para confeccionar las listas de los ítem 1 y 2, se extraerán de los partes de salidas, los que una vez computados serán archivados debidamente en los lugares destinados a tal fin, bajo la responsabilidad del encargado de esta División.

4) Será de interés de este departamento tender a procesar en forma Estadística todos los datos que crea de interés o de los que disponga la Jefatura del Cuerpo.

d) Ropería.

Será la responsabilidad de esta División:

1) La provisión y registro de toda la indumentaria del personal del Cuerpo.

2) Mantener bajo su control la existencia de vajillas, cubiertos y mantelería que estuviera en depósito.

3) Mantener todo el material e indumentaria bajo su custodia en perfecto estado de aseo y pulcritud.

4) Dar de baja cualquier material bajo su custodia, con el debido conocimiento de la Jefatura del Cuerpo.

5) Deberá llevar fichas de las existencias provistas y en depósito de toda la indumentaria, vajilla, cubiertos, ropa de cama y todo otro material a su cargo.

6) Deberá solicitar con la debida anticipación la renovación del material, para mantener el stock que sea necesario.

7) Deberá llevar en forma estadística la duración de los elementos provistos para los uniformes, a los efectos de dar un control de buen uso.

8) Llevar una ficha por cada integrante del Cuerpo, donde constarán los elementos provistos y su conformidad de haberlo recibido.

9) La Jefatura del Cuerpo deberá destinar un lugar adecuado en espacio y seguridad para el buen desempeño de las tareas de esta División, al que solo tendrán acceso las personas destinadas a las tareas de esta área.

e) Finanzas.

Será la responsabilidad de esta División:

1) Realizar todo aquello que sea necesario en la faz documental con el objeto de registrar contablemente todos los gastos que realice el Cuerpo, ya sea en concepto de viáticos o compras de materiales que por necesidad o urgencia se puedan llegar a realizar.

2) Todos los gastos realizados por este procedimiento deberán ser autorizados en forma escrita por el Jefe de Cuerpo o quien designara para tal fin.

3) Junto a la planilla de autorización, suministro u Orden de Compra con la firma

correspondiente, se deberá detallar el destino del elemento comprado y acompañar con la factura correspondiente, para rendir cuentas en forma semanal o quincenal, según lo disponga la Comisión Directiva.

4) Para lo dicho precedentemente se deberá contar con un fondo fijo cuyo monto lo determinará la Comisión Directiva, de común acuerdo con el Jefe de Cuerpo, y se actualizará periódicamente según la necesidad.

5) Todas las compras que se realicen por este procedimiento deberán ser excepciones, fundamentadas en la urgencia o extrema necesidad, de no ser así, deberá utilizarse el Procedimiento normal de compras.

Además se fijará un monto máximo por cada compra a realizar

6) Confeccionar las solicitudes de compras (Suministros) que se realicen para aquellos comercios en los que se tenga cuenta corriente. (Orden de Compra)

7) Realizar todos los suministros o solicitudes de compras del Cuerpo, que una vez autorizados por la Jefatura, serán elevados a la Comisión Directiva.

f) Servicio Médico.

Será la responsabilidad de esta División:

1) Realizar todo aquello que sea necesario y conveniente para la salud del personal del Cuerpo.

2) Realizar o hacer realizar todos los exámenes médicos de aptitud, previo a la incorporación de personal al Cuerpo.

3) Llevar una ficha con la historia clínica de los miembros del Cuerpo.

4) Realizar todo aquello que sirva como medicina preventiva, llámense cursos, seminarios, publicaciones de consejos, etc.

5) Capacitar al personal en todo aquello que sean primeros auxilios.

6) Cuando las circunstancias lo permitan se podrá capacitar en forma especial y diferenciada a todas aquellas personas del Cuerpo que lo deseen y tengan aptitud para una formación de mayor nivel de conocimientos, y poder conformar un grupo que puede llegar a prestar un servicio auxiliar a la misión específica de la institución.

7) Para el funcionamiento de lo dicho en el ítem 6, se deberá reglamentar en forma específica tanto la preparación como el funcionamiento del grupo y las tareas que puedan llegar a realizar.

De ser programado por el Sistema Provincial de Capacitación, las reglamentaciones de cada institución se deberán adecuar a ellas.

SECCION AYUDANTIA

Departamento Técnico

a) Proyectos y Planificación.

Será la responsabilidad de esta División:

1) La confección de los anteproyectos y proyectos, según vayan surgiendo de la

planificación. También, la realización proyectos de acuerdo a las necesidades que se vayan planteando en el transcurso del tiempo-

- 2) Todos los trabajos de importancia que necesite realizar el Cuerpo, serán canalizados por la Jefatura, para ser derivados con posterioridad a esta División.
- 3) Todos los proyectos en estudio deberán tener forma escrita, para su aprobación por la Jefatura del Cuerpo y luego ser elevado a la Comisión Directiva, en forma clara y sintética, expresar el objetivo del trabajo, la razón de su necesidad y un estudio técnico económico, con valores aproximados y en que tiempo sería factible su realización.
- 4) Por la complejidad y diversidad de especialidades que puedan surgir, esta División podrá contar con el asesoramiento técnico que crea conveniente, en forma temporal o permanente de especialistas que quieran brindar su apoyo a la institución AD-HONOREM, para lo cual el Jefe de Sección deberá elevar al señor Jefe de Cuerpo por nota, la necesidad y la propuesta de la o las personas que a su criterio podrían colaborar en las tareas, las que podrán ser incorporadas a la División, en condición de auxiliares técnicos, si no pertenecieran a la institución, con la aprobación expresa y escrita del Jefe de Cuerpo.
- 5) Estar preparados para abarcar la mayor cantidad posible de Áreas afines a la institución, mecánica, construcciones, electricidad, electrónica, pedagógica, etc. El lugar para las tareas como los equipos y materiales que se vayan necesitando se irán construyendo o comprando en la medida de las posibilidades una vez integrada la División.
- 6) En lo que a planificación se refiere, serán de importancia vital dos factores: UNO, la planificación general de las necesidades según un orden de prioridades, que deberá ser dispuesto por la Jefatura del Cuerpo y ejercitar la docencia en todas las Áreas, tendiendo a que todos sepan planificar las tareas a realizar, por simple que cada una de ellas pueda resultar.
- 7) A modo de ejemplo, sin que esto signifique limitación alguna, deberá planificar las actividades anuales a desarrollar en los planes de instrucción para los distintos niveles, cursos de perfeccionamiento de las distintas actividades. Los cursos para rendir exámenes para las ascensos dentro del escalafón, con competencia local o zonal, la constitución de mesas examinadoras de cuarta categoría, etc.
- 8) Toda otra tarea que le encomendaran sus superiores

b) Asesoramiento Técnico.

Será la misión de esta División:

- 1) Brindar asesoramiento técnico a quienes pudieran solicitarlo en la tarea específica de la prevención de incendios.
- 2) Deberá confeccionar un archivo actualizado de las leyes, reglamentaciones, ordenanzas, disposiciones, código de edificación, etc. del orden nacional, provincial o municipal sobre la especialidad.
- 3) Deberá ser el espíritu del asesoramiento tendiente a crear un verdadero criterio de prevención, no un simple cumplimiento de las normas legales
- 4) Deberá infundir la necesidad y las ventajas de la normalización. Para nuestro caso

IRAM u otras.

5) Deberá estar preparado el departamento para poder ejercer con idoneidad, juicio sobre estado de materiales y/o instalaciones que funcionen o sean proyectos y podrá dictaminar si cumplen con las exigencias mínimas de seguridad y legales para ser utilizadas o funcionar.

6) Deberá procurar ir formando una biblioteca con todo el material que pueda necesitarse, como así también estar al tanto de las novedades técnicas que vayan surgiendo en nuestro país o fuera de él, para lo cual podrá realizar los contactos técnicos que crea necesarios, previo conocimiento de la Jefatura del Cuerpo.

7) Deberá llevar un archivo de todos los trabajos realizados, ya sea por la institución o por terceros.

c) Prensa y Difusión.

Será la misión de esta División:

1) Acumular la información que tenga divulgación pública en los medios orales, escritos o televisivos afines a nuestro quehacer.

2) Confeccionar material para divulgar una mentalidad hacia la prevención de accidentes, fuera de la institución, en las escuelas u otras instituciones, como también la realización de trabajos de apoyo pedagógicos para la instrucción interna, como para la divulgación externa basada en técnicas modernas.

3) Elaborar toda la información que salga de la institución como la información oficial hacia otros, municipalidad, gobernación, etc.

4) Confeccionar por lo menos una revista anual de la institución, con todo lo realizado en el año, y los proyectos futuros. La publicación podrá ser solventada con propaganda comercial, la que sería proporcionada por la Comisión Directiva.

5) Será el medio de comunicación social, de y hacia la institución, en procura de realizar todo tipo de actividad que favorezca el crecimiento cultural intelectual de los componentes del Cuerpo, sin que esto constituya ningún inconveniente a los planes de instrucción profesional.

Dentro de esta orientación deberá procurar material fílmico de las embajadas o empresas estatales o privadas, organizar charlas técnicas o culturales, como también todo aquello que contribuya a difundir nuestra tarea, organizando cursos, seminarios o exposiciones para la comunidad.

d) Estadística e Informática.

Será la misión de esta División:

1) Tender a ir orientando la información de todos aquellos sectores que por su importancia y complejidad sea difícil tomar determinaciones. Por ejemplo, material para equipamiento en función de la necesidad del servido, compra de vehículos, etc.

Se deberá ir capacitando en el campo del conocimiento de la herramienta estadística para poder procesar la información de la que se disponga, orientada a la búsqueda del fin enunciado.

2) Informática: una vez consolidado el tema anterior, se podrán incursionar en este campo con el objetivo de mecanizar y automatizar el procesamiento de datos, para seguir creciendo y computarizar todas las actividades que maneja la institución. La razón se fundamenta en que cada día existe mayor cantidad de información que se debe manejar, la mayor rapidez con que se deben tener respuestas y la menor cantidad de personas disponibles para cada una de las tareas.

Hasta tanto no se comience con esta actividad se deberá tratar de ir adaptando la información, a las necesidades de la computadora.

Para cuando se concrete esta etapa será más fácil la adaptación y el manejo de la misma, debido a que el cambio de sistema es generalmente largo, y una vez tomada la decisión, con la aplicación del sistema, se necesitará un tiempo para poder ver los primeros resultados.

El tipo de equipo, como el idioma a utilizar, será una resolución a tomar en el momento en que se esté en condiciones de comenzar con esta nueva etapa.

e) Informes Técnicos.

Será la misión de esta División:

- 1) Realización de los Informes Técnicos que sean necesario realizar, con la finalidad de dictaminar las causales de los incendios, accidentes u otras catástrofes, con la finalidad de prevenir futuros accidentes o cuando los mismos sean requeridos por la autoridad competente
- 2) Todas las actuaciones que se realicen por estas causas, cuando fueran solicitados por la autoridad competente, se deberá guardar en la más estricta reserva toda la información que se maneje, lo que una vez completada será enviada a la Jefatura, para el destino que esta crea conveniente y oportuno darte.
- 3) Procurar para su personal, toda la capacitación necesaria como así también ir procurando armar los elementos que puedan resultar de utilidad, para llevar a buen término su actuación.
- 4) Deberá ir formando un archivo sobre todo lo actuado, tratando de que el mismo pueda ser utilizado como material didáctico de la institución.

f) Prevención.

Será la misión de esta División:

- 1) Desarrollar una motivación hacia la prevención dentro y fuera del cuartel, en el área industrial, comercial, tránsito y manejo doméstico.
- 2) Deberá ir proveyéndose de material que sea afín con el objetivo, para realizar publicaciones, haciendo campañas por los medios de comunicación social a su alcance.
- 3) Por la necesidad de información deberá trabajar en permanente comunicación con las Áreas de Prensa y difusión, estadística e informática.
Por ejemplo, material para equipamiento en función de la necesidad del servicio, compra de vehículos, etc.

Se deberá ir capacitando en el campo del conocimiento de la herramienta estadística, para poder procesar la información de la que se disponga.

g) Asesoramiento Legal.

Será la misión de esta División:

- 1) La función académica y pedagógica referente al aspecto legal de las tareas.
- 2) Debido a lo riesgoso de la tarea bomberil y con la finalidad de tener un buen desempeño en el aspecto legal de nuestra tarea profesional, se hace imprescindible capacitar a todo el personal en el aspecto legal con el siguiente grupo de prioridad:
 - a) Oficiales del Cuerpo Activo.
 - b) Sub-Oficiales del Cuerpo Activo.
 - c) Bomberos que estén en condición de salir a servicio con personal a cargo.
 - d) A todos los bomberos.
- 3) Para dicha tarea de capacitación se cree que lo mas conveniente es contar con el apoyo de un profesional especializado en el tema, el que deberá contar con la aprobación de la Jefatura.
- 4) Deberá ir formando una biblioteca con material de referencia.
- 5) Asesoramiento en los aspectos legales, que requiere la institución, de acuerdo a sus necesidades.

SECCION CAPACITACION**a) Departamento Capacitación Interna.**

Será la responsabilidad de este Departamento:

- 1) Planificar los programas de instrucción al personal, en lo que hace a su desarrollo en el tiempo, previendo con la debida anticipación los días y hora en que serán impartidas las instrucciones.
- 2) Las instrucciones serán teóricas y prácticas y serán adecuadas a cada uno de los niveles, según el grado de preparación que se necesite, como también la especialidad.
- 3) Proveer del material didáctico y los apuntes necesarios para la tarea docente.
- 4) Nombramiento del personal que considere idóneo para impartir las instrucciones, el que tendrá carácter de instructor y la aprobación de la Jefatura del Cuerpo.
- 5) Aceptar y desarrollar todos los programas de materias generales y especialidades determinadas por el Sistema Provincial de Capacitación. Determinar y desarrollar, los temas y especialidades propias de la institución que se impartirán como cursos de perfeccionamiento operativo.
- 6) Ejercer una permanente tarea docente sobre los instructores motivando y preparando para orientarlo hacia el uso de modernas técnicas pedagógicas.
- 7) Cuando la situación lo requiera podrá solicitar la colaboración de personas que no sean de la institución, para impartir instrucción en temas específicos, cuando no hubiera quien los realice, para lo cual se deberá contar con la autorización de la Jefatura.

b) Departamento Capacitación Externa.

Será la responsabilidad de este Departamento:

- 1) Planificar los programas de instrucción a terceros, en lo que hace a su desarrollo en el tiempo, coordinando con los interesados, con la debida anticipación los días y hora en que serán impartidas las instrucciones.
- 2) Nombramiento del personal que considere idóneo para impartir las instrucciones, el que tendrá carácter de instructor y la aprobación de la Jefatura del Cuerpo.
- 3) Provisión de material didáctico y los apuntes necesarios para la tarea docente.
- 4) Determinar y desarrollar los temas y especialidades, que se impartirán como cursos de capacitación externos.

c) Departamento Escuela Zonal.

Será la responsabilidad de este Departamento:

- 1) Representar a la institución ante el Consejo Zonal de Capacitación.
- 2) Participar activamente en la organización zonal de la capacitación.
- 3) Informar a la Escuela Zonal de las actividades de capacitación institucionales.
- 4) Elaborar el Libro de Exámenes de la institución.
- 5) Confeccionar y verificar la tenencia en condiciones de la libreta de estudios del personal.
- 6) Participación en las mesas examinadores en las que sea requerida su presencia.
- 7) Ajustarse a las prescripciones establecidas por el Sistema Provincial de Capacitación y ajustar los procedimientos a lo allí establecido.

SECCION AUTOMOTORES

Será la responsabilidad de esta Sección y sus Departamentos:

- 1) Tener un listado completo de todos los vehículos que tiene la institución, con las características generales del mismo, tipo de uso, identificación antigüedad, etc. La finalidad de este listado es tener en forma rápida y genérica los vehículos con que cuenta la institución, para conocimiento interno o para quien pudiera solicitarlo. Esta información deberá ir complementándose con una fotografía del vehículo.
- 2) Se deberá confeccionar una ficha particular de cada vehículo, con toda la historia desde el ingreso a la sociedad, diagramar una planilla donde figurará el mantenimiento preventivo que se debe realizar, las reparaciones, modificaciones o cambios del sistema del propio automotor, como los sistemas adicionales que este posee según el tipo: autobomba, cisterna, etc. También deberá indicarse si la reparación fue realizada dentro o fuera del cuartel, por quién, su costo y resultado.
- 3) En caso de que la reparación se deba a choques, deberá hacerse un sumario y

quedará asentado en el mismo si hubo o no actuación policial o judicial y el resultado de la misma.

- 4) Llevar un parte diario de vehículos en y fuera de servicio, con la indicación desde cuando está fuera de servicio y las razones por las que está en dicha situación.
- 5) Esta Sección será la única autorizada para enviar a reparar o autorizar la salida de vehículos del cuartel, cuando no se trate de un servicio ordinario.
Para autorizar la salida del cuartel de cualquier vehículo, salvo que mediara Orden de Jefatura, deberá ser emitida una autorización en una planilla que se confeccionará con dicha finalidad, por triplicado, una para el archivo, una para el cuartelero de turno para autorizar la salida del vehículo y otra para el conductor del mismo, la que permanecerá en dicha unidad hasta el regreso al cuartel, donde será entregada a la guardia, previo haber completado todos los datos que se pidan en la planilla para que la guardia lo entregue a la Sección Automotores para su archivo junto con la copia.
- 6) Todas las reparaciones de importancia por su costo o tiempo de duración, deberán contar con autorización de la Jefatura, la que deberá firmar autorizando la solicitud de reparación que le será enviada por el Jefe de Sección.
- 7) Elección, preparación y entrenamiento de los conductores motoristas, la que será confirmada por Jefatura.
- 8) La verificación diaria de los vehículos para saber si están en condiciones de prestar servicio (control del agua del motor, combustibles, aceite, agua del tanque y todo aquello que sea necesario para prestar un buen servicio.)
- 9) Deberá poner en un lugar visible de la cabina un cartel que indique "EN SERVICIO" o "FUERA DE SERVICIO", además de una planilla para el conductor que utilice el vehículo, asiente las novedades, si las hubiera o no, dejando constancia con firma y aclaración del movimiento (Km. y todo lo que la planilla requiera).
- 10) Deberá colocar sobre cada vehículo un listado con todo el material existente sobre el mismo, al que revisará periódicamente, pudiendo ser sacado algún material del vehículo únicamente con la autorización de este departamento, salvo de encontrarse en algún servicio.
- 11) Deberá arbitrar los medios necesarios para mantener limpias las unidades.
- 12) Será responsable del área con todo lo que la misma abarque, materiales, herramientas, repuestos, etc., que se destinan para tal fin.
- 13) Solicitar las ordenes de compras que estime necesarias para la reparación o compras de materiales, equipos repuestos, etc., con la firma del Jefe de Sección para la firma del Jefe de Cuerpo al sector de finanzas para que este disponga del dinero, lo gestione, emita la orden para donde haya cuenta corriente o gestione ante la Comisión Directiva la compra de dichos elementos, cuando no se pudiera realizar de ninguna de las formas anteriores.

SECCION EQUIPOS Y MATERIALES

Departamentos de Equipos

Será la responsabilidad de estos Departamentos:

- 1) Tener un listado completo de todos los equipos, materiales y herramientas que tenga la institución; este listado deberá ser agrupado por tipo de elemento.
- 2) Llevar un fichero individual por cada equipo, con su característica, manual de servicio y mantenimiento cuando su complejidad lo exija.
- 3) Llevar un fichero de existencia de repuestos, materiales o herramientas, con cantidad de stock.
- 4) Identificar los equipos con una chapa de identificación fijada, con código y número de elemento; con la finalidad de hacer inventarios periódicos.
- 5) Llevar fichas de mantenimiento preventivo, reparaciones y estado actual de uso de los equipos más completos.
- 6) Se deberá indicar en los equipos de riesgo para su utilización tanto para la persona o máquina un cartel visible "EN SERVICIO" o "FUERA DE SERVICIO", con fecha de última revisión para el estado que corresponda.
- 7) Llevar un parte diario de los equipos "En Servicio" o "Fuera de servicio" y cuando estima su puesta en servicio, aclarando las razones por las que está fuera de servicio.
- 8) Estos Departamentos serán los únicos autorizados con la firma del Jefe de Sección, para enviar a reparar o sacar del cuartel cualquiera de los elementos bajo su cargo, salvo que mediara una orden expresa de Jefatura. Para la salida deberá ser emitida una autorización en una planilla que se confeccionará con dicha finalidad por triplicado, una para el archivo del Departamento involucrado, una copia para el cuartelero de turno para autorizar la salida del equipo, la tercera deberá permanecer en el equipo hasta su regreso al cuartel, el que será entregado en la guardia, previo haber completado todos los datos que se soliciten en la planilla, para que la guardia lo entregue al Departamento Equipos, para ser archivado con el original.
- 9) Todas las reparaciones por su costo o tiempo de duración, deberán contar con la autorización de la Jefatura del Cuerpo, la que deberá firmar autorizando la solicitud de reparación, que le será enviada por el Jefe de la Sección.
- 10) Estos Departamentos serán los encargados de impartir la instrucción correspondiente sobre los materiales y equipos del área, a todo el personal del Cuerpo, dentro de los períodos de instrucción, previamente programados o fuera de ella, si fuera necesario.
- 11) Deberán disponer de la forma que crea conveniente, para poder estar enterados del uso y novedades de los equipos bajo su responsabilidad. Ante la falta de elementos, deberán exigir la notificación de quien haya usado algunos de ellos recientemente.
- 12) Solicitarán las ordenes de compra que estime necesarias para la compra de materiales o equipos, repuestos, etc., con la de firma del Jefe de Sección, para elevar a la firma del Jefe de Cuerpo, al sector Finanzas, para que disponga el

dinero, lo gestione, emita orden de compra para donde haya cuenta comente, o gestione ante la Comisión Directiva, cuando la compra no pueda ser realizada por ninguna de las formas mencionadas.

Departamento Intendencia

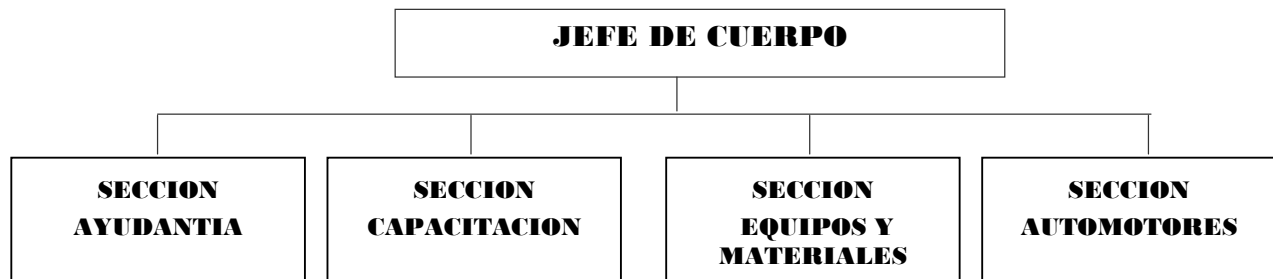
Será la responsabilidad de este Departamento

- 1) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento en servicio del edificio, como sus instalaciones y equipos de servicio, agua, luz, gas, teléfonos, comunicaciones internas, alarmas, calefacción.
- 2) Deberá contar con los elementos, repuestos o piezas para la realización de reparaciones menores en cualquiera de sus tareas.
- 3) Deberá ir implementando un listado con todos los materiales que existan en la institución que sean de su área de competencia: Heladeras, cocinas, estufas, escritorios, sillas, muebles, etc.; elementos a los que deberá procurar una chapa de identificación para poder gravar una identificación numérica y código, con la finalidad de poder facilitar los inventarios periódicos.
- 4) Deberá llevar una lista actualizada de los equipos que no funcionen, desde cuándo y cuándo se estima su reparación.
- 5) Deberá solicitar a la Comisión Directiva, previa autorización del Jefe del Cuerpo Activo y en forma escrita, la reparación, o la compra de todo aquello que esto bajo el área de su responsabilidad.
- 6) Se deberá determinar oportunamente de qué manera y quién realizará la limpieza diaria o semanal del edificio y sus dependencias, la que deberá supervisar y disponer.

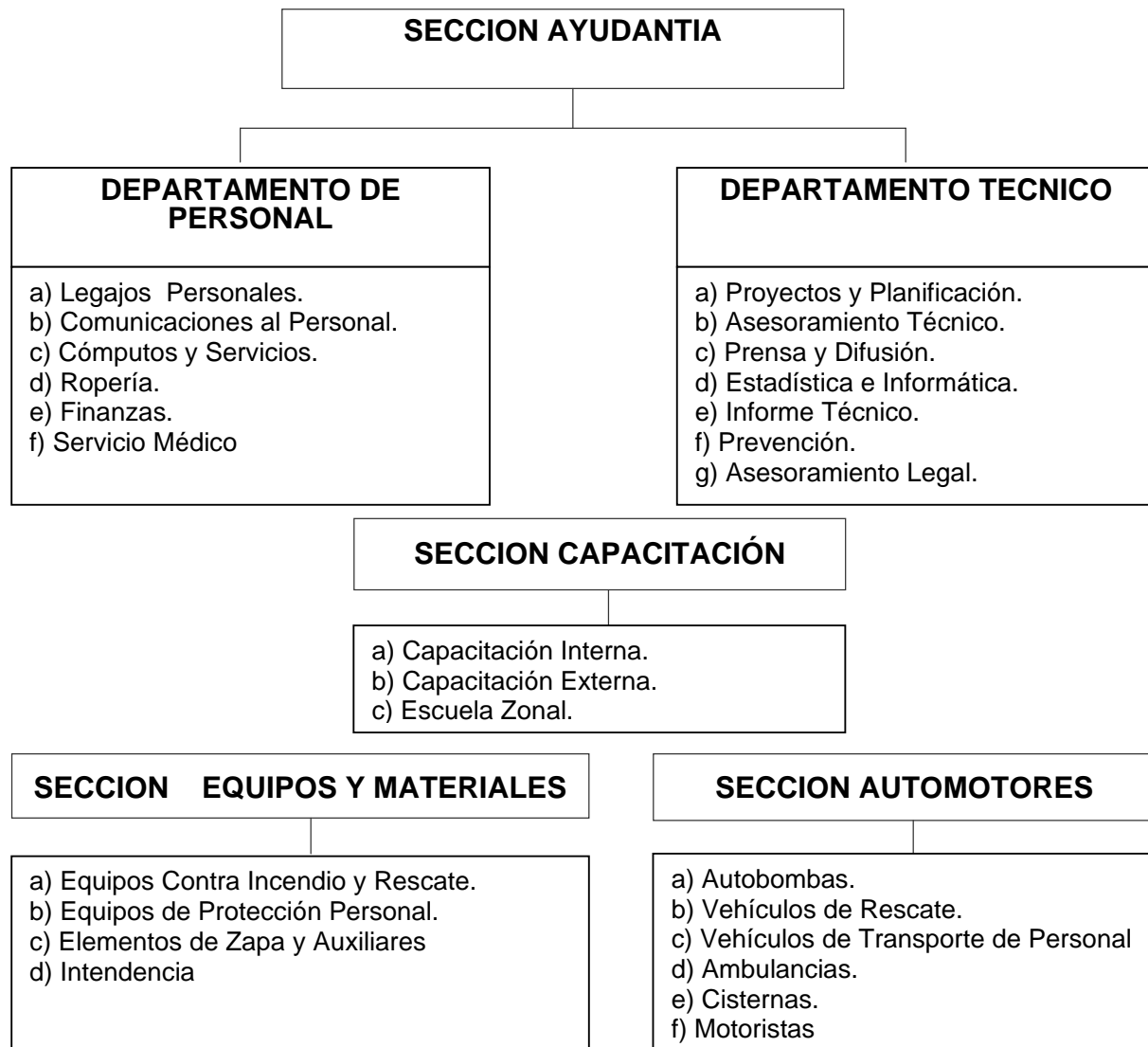
ANEXOS

- 1) Será tarea de la Jefatura nombrar a los Jefes de cada una de las Secciones, tratando que el nombramiento sea sobre las personas que puedan reunir la mejor aptitud para la tarea que le toque realizar.
- 2) Los distintos departamentos de cada sección podrán ser asumidos con un responsable por cada uno o varios bajo una sola supervisión, según la conveniencia o la disponibilidad de personal.
- 3) La designación para cada uno de los Departamentos será realizada por el Jefe de Sección, con el consentimiento del Jefe de Cuerpo.
- 4) Todo el personal del Cuerpo Activo deberá pertenecer a alguna de las cuatro secciones y tener dentro de ella un departamento de trabajo definido.
- 5) Una vez designada la sección a la cual pertenece el personal, para realizar cambios en las mismas, se deberá solicitar la autorización correspondiente al Jefe de Cuerpo.

ORGANIGRAMA DEL ORDEN INTERNO



ORGANIGRAMA DE LAS SECCIONES DEL ORDEN INTERNO



La presente Asignatura "El Orden Interno", es dictada como material orientativo y unificador de criterios para los Cuerpos de Bomberos Voluntarios, para que a partir de ella cada uno dicte sus propias reglamentaciones internas, según su composición problemática y personal disponible.

CONSEJO PROVINCIAL de CAPACITACION