

OBLIGACIONES DE LOS AYUDANTES DE COMPAÑÍA

Esta presentación no pretende ser un documento que enseñe a los Ayudantes a realizar su trabajo eficientemente, sino únicamente recordarles cuáles son sus obligaciones y que ellas se encuentran correctamente establecidas en los Reglamentos de la Compañía y del Cuerpo, los cuales deben ser un instrumento de permanente apoyo.

El cargo de Ayudante no es el primero o el inferior en los grados de la Oficialidad; tampoco es el inicio de una carrera bomberil. Ejercer un cargo de Ayudante, de Director de la Compañía, de Superintendente de la Institución, incluso tener el mando en los actos bomberiles, nos distingue como servidores en una causa noble. En la Quinta particularmente, 130 años de historia nos enseñan que con nuestra dedicación en el ejercicio de un cargo, más allá de la edad y la experiencia o antigüedad bomberil, nos igualamos en nuestras capacidades y aptitudes. Cuando la Compañía elige a un Voluntario para desempeñar un cargo, lo hace teniendo la seguridad de que se ha escogido una persona seria y responsable y que con su dedicación se está formando formando como quintino, lo cual es una premisa para ser un buen bombero.

Dos son las obligaciones generales del Ayudante de Compañía:

- | | |
|------------------------------|--|
| En el Servicio Activo | Trasmitir las órdenes del Capitán a los voluntarios.
Pasar las listas. |
| En la Ayudantía | Cumplir las obligaciones que fija el Reglamento de la Compañía y que el Capitán distribuye entre los Ayudantes por medio de una Orden del Día que dicta anualmente. Normalmente se dividen: <ul style="list-style-type: none">• Obligaciones relacionadas con el Capitán.• Obligaciones relacionadas con la Compañía. |

Las obligaciones y otros aspectos relacionados con los Ayudantes de la Compañía se refieren a las contenidas en el **Reglamento de la Compañía** y han sido tomadas **del Manual de Procedimientos**, aprobado por la Junta de Oficiales en Junio de 1986; en este documento se pueden encontrar las referencias al articulado del Reglamento General y el Reglamento de la Compañía.

Del **Manual de Procedimiento del Premio de Estímulo** elaborado por la Secretaría General, se toman las exigencias relacionadas con el trabajo de los Ayudantes de la Compañía. Al respecto es importante hacer ver que los Ayudantes por sí mismos no tienen relación con el Premio de Estímulo, pero su trabajo compromete el cumplimiento de las obligaciones del Director, el Capitán y el Secretario de la Compañía.

OBLIGACIONES DEL AYUDANTE DEL CAPITAN

Las obligaciones del Ayudante del Capitán son principalmente:

- Llevar Cuadros diarios y mensuales de Asistencia y Licencias
- Comunicar mensualmente al Secretario General las asistencias de los Voluntarios
- Comunicar al Secretario General, Licencias y nóminas de voluntarios
- Confecionar las Notas del Capitán al Comandante

1.- Llevar los siguientes Cuadros

- Cuadro Diario de Asistencias, Faltas y Licencias de:
los Oficiales de Compañía,
los Oficiales Generales,
los Oficiales de Administración y Comandancia,
los Voluntarios Activos,
los Voluntarios Honorarios con menos de 20, 15 y 10 años de servicios,
los Voluntarios Honorarios en general.
- Cuadro Mensual de Asistencia de todos los Voluntarios.
- Cuadro Diario de Licencias de:
los Oficiales de Compañía,
los Voluntarios Honorarios con menos de 20 años de servicios,
los Voluntarios Activos.

Se destaca que

las asistencias, faltas y licencias deben registrarse ordenada y periódicamente, el o los cuadros no tienen una forma preestablecida, las calidades de Oficiales y Voluntarios tienen obligaciones distintas según el Reglamento, las Asistencias y Actos se comunican mensualmente a la Comandancia, y que las anotaciones, sumas y nombres son la principal causa de errores para el Premio de Estímulo.

2.- Llevar un Libro de Asistencia de los Voluntarios de la 3ª Compañía de Bomberos de Valparaíso

- Libro de Asistencia de los Voluntarios de la 3ª Compañía a los actos de la 5ª.

Se destaca

la obligación de solicitar al Secretario General del CBS la visación de las asistencias de los Voluntarios de la 3ª Compañía, antes de comunicarlas al Secretario General del CBV con copia a la Tercera.

3.- Confeccionar Notas del Capitán al Comandante

- Comunicando los Contratos y modificaciones de sueldos del Cuartelero.
- Comunicando el fallecimiento de Voluntarios con las indicaciones relativas a sus funerales.
- Comunicando los accidentes de los Voluntarios en los Actos del Servicio.
- Solicitando del Comandante el examen de los Maquinistas y Conductores.
- Comunicando la Nómina de Voluntarios que hayan obtenido el Título de Maquinista.
- Informando las discrepancias entre los registros de actos del servicio de la Comandancia y de la Compañía.

4.- Confeccionar y enviar al Secretario General

- El Parte Mensual de las Asistencia de los Voluntarios, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.
- Las asistencias de los Voluntarios de otras Compañías en actos del servicio de la 5ª, dentro de las 45 horas contadas desde el primer día hábil del mes siguiente.
- Nómina de los Voluntarios Activos y Honorarios al 31 de Diciembre de cada año, dentro de los primeros quince días de Enero.
- Fechas de ingreso y licenciamiento del servicio en las Fuerzas Armadas, dentro de los treinta días siguientes de una y otra fecha.
- Asistencias anuales de los Voluntarios de la 3ª Compañía de Bomberos de Valparaíso, dentro de los primeros 15 días de Enero.
- Otorgamiento de Licencias por tres o más meses consecutivos otorgadas por la Junta de Oficiales, dentro de los 10 días hábiles después de otorgarlas.

Se destaca

la obligación previa a la confección del Parte Mensual de Asistencias, de revisar los actos del servicio habidos en el mes, informados por la Comandancia o registrados en el Libro de Guardia de la Compañía, y la necesaria atención en el cumplimiento de los plazos para evitar la principal fuente de faltas en el premio de Estímulo.

5.- Confeccionar y enviar otras Notas

- Al Secretario General del Cuerpo de Bomberos de Valparaíso y al Secretario de la 3ª Compañía de Bomberos de Valparaíso, con la visación del Secretario General del CBS, las asistencias anuales de los Voluntarios de esta Compañía, dentro del primer trimestre del año.

6.- Obligaciones del cargo de Ayudante del Capitán

- Asistir a las Juntas de Oficiales.
- Dar cuenta al Capitán de las faltas a la disciplina.
- Hacer entrega de sus Libros en el plazo de 7 días de aceptada su renuncia.
- Asistir a los actos del servicio que le son privativos como Voluntario Activo u Honorario.
- Cumplir cualquier otra obligación que le fije el capitán en la orden del Día.

OBLIGACIONES DEL AYUDANTE DE LA COMPAÑÍA

Las obligaciones del Ayudante de La Compañía son principalmente:

Mantener Archivos de correspondencia enviada y recibida
Mantener Archivos de Partes enviados y recibidos
Comunicar información pertinente al Secretario, Tesorero e Intendente de la Compañía

1.- Mantener los siguientes Archivos

- De Licencias solicitadas por los Voluntarios.
- De correspondencia enviada y recibida del Capitán:
correspondencia recibida,
correspondencia despachada,
Órdenes del Día del Comandante,
Circulares del Comandante,

- Ordenes del Día del Capitán,
Notas enviadas al Comandante.
- De correspondencia del Ayudante.
con el Secretario,
con el Tesorero,
con el Intendente,
con los Voluntarios.
 - De Partes enviados y recibidos:
de Partes Mensuales de Asistencia de Voluntarios de la 5ª en otras Compañías,
de Partes Mensuales de Asistencia de Voluntarios de otras Compañías en la 5ª,
de los Actos Mensuales del Servicio informados por la Comandancia,
de Partes Mensuales de Asistencia de Voluntarios de la 5ª que desempeñan cargos
en el Directorio o la Comandancia,
de Listas de Asistencia de Voluntarios en los actos del servicio,
de Partes Mensuales de Asistencia de los Voluntarios en los actos del servicio

Se destaca

que la correspondencia recibida y despachada al Comandante debe clasificarse
separarse de la correspondencia
general, y que
las observaciones y correcciones originadas en distintos procesos de revisión, deben
efectuarse en todos los
archivos afectados.

2.- Comunicar al Secretario de la Compañía

- Las Asistencias anuales de los Voluntarios de la 3ª Compañía de Bomberos de Valparaíso, dentro de los primeros 15 días de Enero.
- Las Hojas de Servicio de ex Voluntarios que presenten solicitud de reincorporación, dentro de los cinco días de su recepción.
- Las Hojas de Servicio de Voluntarios que cumplan con los requisitos para optar al título de Voluntario Honorario, dentro de los cinco días de su cumplimiento.
- La nómina de los Voluntarios que hayan tenido las tres mejores asistencias del trimestre, dentro de los 10 primeros días del trimestre siguiente.
- La nómina de los Voluntarios que cumplan con los requisitos para optar al Premio “La Llave”, o en su defecto, la nómina de los Voluntarios con las tres mejores asistencias del período, antes del 5 de Abril de cada año.
- Los datos pertinentes para la Memoria de la Compañía, antes del 10 de Marzo de cada año.

Se destaca

que la calidad de los informes de la Ayudantía son importantes para los registros y
trabajos de la Secretaría,
particularmente las Actas y la Memoria.

3.- Comunicar al Tesorero de la Compañía

- Las multas que se hayan aplicado a los Voluntarios en cada trimestre, dentro de los 10 primeros días del trimestre siguiente.

4.- Comunicar al Intendente de la Compañía

- Asistencias de los Voluntarios en el año anterior, con indicación de los actos obligatorios que a cada uno de ellos les correspondió en el período, antes del 15 de Enero.
- Las series de cinco faltas consecutivas en que hayan incurrido los Voluntarios, dentro de las 24 horas de incurrida la última de ellas.
- La nómina de Voluntarios que en dos trimestres consecutivos hayan incurrido en un número de faltas igual o superior al mínimo que les impone el Reglamento conforme a los premios de constancia que tengan recibidos, dentro de los primeros 10 días del trimestre siguiente:
 - Voluntarios con menos de 20 años de servicios, número de faltas igual o superior al 50% de los actos obligatorios,
 - Voluntarios Activos con menos de 5 años de servicios, número de faltas igual o superior al 40% de los actos obligatorios,
 - Voluntarios Activos sin premio de constancia, número de faltas igual o superior al 30% de los actos obligatorios,

Se destaca

que del cuidado del Ayudante en la información de las asistencias y las obligaciones de los Voluntarios depende la exactitud y la calidad de las Hojas de Servicio, y que de su prontitud y orden en la comunicación de las faltas de asistencia de los Voluntarios depende el justo y adecuado trato en la Junta de Oficiales.

5.- Confeccionar, enviar y archivar otras Notas

- Relacionadas con los Voluntarios:
 - comunicar las series de cinco faltas consecutivas, dentro de las 24 horas de su ocurrencia,
 - tramitar las Licencias solicitadas por los Voluntarios y comunicar las modificaciones efectuadas por el Capitán, dentro de las 24 horas de su recepción.

6.- Obligaciones del cargo de Ayudante de Compañía

- Asistir a las Juntas de Oficiales.
- Dar cuenta al Capitán de las faltas a la disciplina.
- Hacer entrega de sus Libros en el plazo de 7 días de aceptada su renuncia.
- Asistir a los actos del servicio que le son privativos como Voluntario Activo u Honorario.
- Cumplir cualquier otra obligación que le fije el capitán en la orden del Día.

Claudio Mery Ceroni
Inspector Secretaría General