

Introducción

CON LEY N° 27067 DEL 11 DE MARZO DE 1999, MODIFICADA POR LEY N° 27140 DEL 17 DE JUNIO DE 1999, SE APROBÓ LA LEY DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.

MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 128-2000-PCM DEL 3 DE SETIEMBRE DE 2000, SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA NATURALEZA, FUNCIONES, ESTRUCTURA BÁSICA Y RELACIONES DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.

EL CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES, SE ENCUENTRAN DEFINIDAS EN EL REFERIDO REGLAMENTO DE MANERA GENÉRICA, DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE DEBE SER COMPLEMENTADO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) QUE DEFINA LA ESTRUCTURA Y NORME LAS FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANO DELIBERATIVO, ORGANO ARBITRAL, DE CONTROL, ASESORAMIENTO, APOYO, DE LÍNEA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO QUE COMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO; CUYO CONTENIDO SE ORIENTA A PRECISAR LOS OBJETIVOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, LAS FUNCIONES GENERALES Y LAS RELACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE CADA ÓRGANO.

LOS CUADROS DE CARGOS Y LAS ATRIBUCIONES O FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS CARGOS. CONTRIBUYE A MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN; LA DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES EVITA LA DUPLICIDAD DE LAS ACCIONES. FINALMENTE PERMITE SELECCIONAR Y CALIFICAR AL PERSONAL A TODO NIVEL QUE DEBE OCUPAR LOS DIFERENTES CARGOS DE LA INSTITUCIÓN.

VOLUMEN I

TITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD, ALCANCE, APROBACIÓN Y BASE LEGAL

A.- FINALIDAD

EL DOCUMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, TIENE POR FINALIDAD DETERMINAR LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN, CONTRIBUYE DE MANERA ESPECIAL A QUE EL FUNCIONARIO DE DIRECCIÓN, ASÍ COMO QUE CADA TRABAJADOR QUE INTEGRA ESTE PLIEGO, CONOZCA EN FORMA CLARA SUS DEBERES Y FUNCIONES A FIN DE QUE ASUMAN LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO QUE OCUPAN.

B.- ALCANCE

EL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, QUE COMPRENDE HASTA EL ÚLTIMO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEBERÁN SER CUMPLIDOS POR TODOS LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES QUE INTEGRAN EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.

C.- APROBACIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, SERÁ APROBADO POR EL TITULAR DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL.

D.- BASE LEGAL

- LEY N° 27067 DEL 27 DEL 04 DE MARZO DE 1999 LEY DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ Y DEROGA EL D.L. 324.
- LEY N° 27140 DEL 16 DE JUNIO DE 1999 QUE MODIFICA LA LEY N° 27140.
- LEY N° 27227 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 1999, QUE ADICIONA UN NUMERAL AL ARTICULO 7° Y MODIFICA UNA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N° 27067.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 128-2000-PCM DEL 31 DE AGOSTO DEL 2000 REGLAMENTO INTERNO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ Y DEROGA LA R.M. N° 1091 DE/SG.
- DIRECTIVA N° 001-95-INAP/DNR NORMAS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

TITULO II
DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS
DEL PERÚ

CAPITULO II
OBJETIVOS, POLÍTICAS, RELACIONES FUNCIONALES,
FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
ORGANIGRAMA

A. OBJETIVOS

Son objetivos del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú el promover y coordinar acciones de prevención de incendios y accidentes, combate de incendios, rescatar y salvar vidas expuestas a peligro, alcanzar el desarrollo integral del pliego Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú a nivel nacional, normando la organización y funciones y la elevación del nivel técnico profesional del bombero voluntario; establecer procedimientos para la construcción de las compañías de bomberos, equipamiento de unidades para los servicios de contra incendio, rescate y médicas, así como la realización de estudios de riesgos, investigación de incendios revisión de proyectos de construcción, ampliación o cambio de uso de las edificaciones, dinamizar las funciones de las comandancias departamentales, así como la creación de nuevas compañías de bomberos acorde al crecimiento y desarrollo de las ciudades del país.

B. POLÍTICAS

Es política de la institución el brindar un servicio oportuno y adecuado a la ciudadanía, para lo cual capacita permanentemente a sus efectivos y busca el mantener los niveles adecuados de abastecimiento logístico y de personal.

C. RELACIONES FUNCIONALES

El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú mantiene relaciones funcionales con la Presidencia del Consejo de Ministros, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Contaduría Pública de la Nación en las funciones de su competencia.

D. FUNCIONES GENERALES

- Formular, coordinar, aprobar, ejecutar y supervisar planes y programas técnicos relacionados con la prevención y combate de incendios.
- Combatir incendios, atender emergencias ocasionadas por incendios o accidentes, prestando el socorro y la ayuda debidos.
- Dirigir y controlar a nivel nacional las actividades de las organizaciones que desarrollen acciones contra incendios y rescate en caso de siniestros, a excepción de las correspondientes a las fuerzas armadas y policía nacional.
- Brindar el apoyo requerido por las autoridades respectivas para la mitigación de desastres naturales o inducidos conforme a las directivas de defensa civil.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A) **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
 - COMANDANCIA GENERAL
 - VICE COMANDANCIA GENERAL
- B) **DE LOS ÓRGANOS DELIBERATIVOS**
 - CONSEJO DE OFICIALES GENERALES
 - Comisión Permanente.
- C) **DEL ÓRGANO CONSULTIVO**
 - CONSEJO CONSULTIVO
- D) **DEL ÓRGANO ARBITRAL**
 - CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA
- E) **DEL ÓRGANO DE CONTROL**
 - INSPECTORÍA GENERAL
 - Oficina de Control Administrativo y Financiero
 - Oficina de Investigaciones
- F) **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**
 - OFICINA DE PLANIFICACIÓN
 - Unidad de Planificación
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Cooperación Técnica Internacional
 - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- G) **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**
 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - Dirección de Economía
 - Dirección de Logística
 - Dirección de Mantenimiento
 - Dirección de Personal
 - DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
 - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - SECRETARIA GENERAL
 - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- H) **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA O TÉCNICOS OPERATIVOS**
 - DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES
 - Dirección de Comunicaciones
 - Dirección de Técnica
 - Dirección de Seguridad
 - Dirección de Sanidad
 - CENTRO DE INSTRUCCIÓN
 - Escuela Básica
 - Escuela Técnica
 - Escuela Superior
 - Biblioteca
 - CENTRO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
 - Dirección de Prevención
 - Dirección de Ingeniería
 - Dirección de investigación de incendios
- I) **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
 - COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES.
 - COMPAÑÍAS DE BOMBEROS

TITULO III
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO III
DE LA COMANDANCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE GENERAL

RESPONSABILIDADES : EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMANDANTE GENERAL:

- A. REPRESENTAR AL CGBVP Y EN TAL VIRTUD EJERCER SU REPRESENTACIÓN LEGAL.
- B. APROBAR Y DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL CGBVP.
- C. REFRENDAR Y EMITIR LAS NORMAS VINCULADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- D. APROBAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS.
- E. PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO.
- F. APROBAR LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ACCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Y DE LAS COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES, JEFES DE BRIGADA Y COMANDANTES DE COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G. ESTABLECER LAS METAS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL CGBVP Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
- H. DESIGNAR A LOS JEFES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS NO ELEGIDAS, ASÍ COMO A LOS COMANDANTES DEPARTAMENTALES, JEFES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- I. APROBAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CGBVP.
- J. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DEL CGBVP.
- K. CONVOCAR, INSTALAR Y PRESIDIR EL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES.
- L. DESIGNAR A LA COMISION PERMANENTE INTEGRADA POR CINCO OFICIALES GENERALES EN CUADRO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y DAR TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA COMANDANCIA GENERAL MANTENIENDO UN ARCHIVO ACTUALIZADO Y OPORTUNO.
- b) REDACTAR Y/O TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE CURSA LA COMANDANCIA GENERAL.
- c) PREPARAR EN COORDINACIÓN CON EL COMANDANTE GENERAL LA AGENDA DE REUNIONES Y DE VISITAS OFICIALES DE LA COMANDANCIA GENERAL.
- d) LLEVAR Y MANTENER AL DÍA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN Y EVACUACIÓN DE DOCUMENTOS ENCARGÁNDOSE DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LO REQUIERAN MANTENIENDO INFORMADO AL COMANDANTE GENERAL DE LO INDICADO.
- e) LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS DOCUMENTOS QUE FIRMA EL COMANDANTE GENERAL SIGNIFICANDO QUE TODO DOCUMENTO OFICIAL SALDRÁ CON LA NUMERACIÓN CORRELATIVA DE LA COMANDANCIA GENERAL.
- f) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE DISPONGA LA COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : MOVILIZAR AL COMANDANTE GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CHOFER DE LA
COMANDANCIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) VERIFICAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- b) TRASLADAR AL COMANDANTE GENERAL A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO.
- c) OTRAS QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES

FUNCIONES : DESARROLLAR LABORES DE LIMPIEZA Y LABORES AUXILIARES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EFECTUAR DIARIAMENTE Y EN LAS HORAS INDICADAS LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DESIGNADOS.
- b) EFECTUAR LABORES DE MOZO EN LA COMANDANCIA GENERAL.
- c) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE ASIGNE LA COMANDANCIA GENERAL.

CAPITULO IV
DE LA VICE COMANDANCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICE COMANDANTE GENERAL

RESPONSABILIDADES : SEGUNDA AUTORIDAD DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y NORMAS DE LA PARTE OPERATIVA DEL PLIEGO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

SON DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL VICE-COMANDANTE GENERAL LAS SIGUIENTES:

- A. REEMPLAZAR AL COMANDANTE GENERAL EN CASO DE VACANCIA, MUERTE, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL.
- B. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, REGLAMENTOS INTERNOS, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C. EJECUTAR, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA LA COMANDANCIA GENERAL.
- D. CALIFICAR LOS ASCENSOS PARA ASCENDER A LOS GRADOS JERÁRQUICOS DE BRIGADIER Y DE TENIENTE BRIGADIER.
- E. CUMPLIR TODA OTRA FUNCIÓN ENCARGADA POR EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA VICE COMANDANCIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA VICE COMANDANCIA GENERAL.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS, HACIENDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE FUERAN NECESARIOS, MANTENIENDO INFORMADO AL VICE COMANDANTE GENERAL DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITIRÁ A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO NACIONAL.
- d) MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS Y LA INFORMACIÓN DE:
 - NUMERO DE COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
 - UNIDADES DEL PARQUE AUTOMOTOR.
- e) ATENDER LAS VISITAS OFICIALES A LA VICE COMANDANCIA GENERAL.
- f) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y LAS QUE ASIGNE LA VICE COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : MOVILIZAR AL VICE COMANDANTE GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CHOFER DE LA VICE
COMANDANCIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) VERIFICAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- b) TRASLADAR AL VICE-COMANDANTE GENERAL A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO.
- c) OTRAS QUE LE ASIGNE LA VICE COMANDANCIA GENERAL.

TITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DELIBERATIVOS

CAPITULO V
CONSEJO DE OFICIALES GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO

RESPONSABILIDADES : ELEGIR LAS AUTORIDADES DE ALTA DIRECCIÓN, CONTROL Y DISCIPLINA DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : RESPONSABLE DE LA ELECCIÓN, APROBACIÓN DE ASCENSOS Y COMISIÓN PERMANENTE EN CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD LEGAL DEL PLIEGO

CAPITULO VI
COMISIÓN PERMANENTE

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE

RESPONSABILIDADES : EVALUAR LAS DENUNCIAS CONTRA OFICIALES GENERALES Y APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

FUNCIONES : EVALUACIÓN DE DENUNCIAS Y APERTURA DE PROCESOS, PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS DEL CGBVP

TITULO V
DEL ÓRGANO CONSULTIVO

CAPITULO VII
CONSEJO CONSULTIVO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENCIA DEL CONSEJO CONSULTIVO

RESPONSABILIDADES : ASESORAR AL COMANDO NACIONAL

FUNCIONES : EMITIR OPINIÓN SOBRE ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN POR EL COMANDANTE GENERAL, PROPONER LA REGLAMENTACIÓN Y FORMULAR RECOMENDACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINIÓN EN TODOS LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN POR EL COMANDANTE GENERAL
- B) PROPONER AL COMANDANTE GENERAL LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE JUZGUE CONVENIENTE.
- C) FORMULAR RECOMENDACIONES A LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CGBVP.

TITULO VI
DEL ÓRGANO ARBITRAL

CAPITULO VIII
CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

RESPONSABILIDADES : ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN Y JUZGAMIENTO DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : INVESTIGAR, JUZGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS O INFRACCIONES QUE COMETAN LOS BOMBEROS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES FUNCIONALES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

SON DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA:

- A. CONOCER Y RESOLVER LAS DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS BOMBEROS, INSTAURAR EL PROCESO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE Y SANCIONAR O ABSOLVER, SEGÚN SEA EL CASO.
- B. CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS EN RAZÓN DE SU JERARQUÍA, SIEMPRE QUE ESTAS SEAN IMPUGNADAS.
- C. CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL LAS CONTROVERSIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 22° DEL REGLAMENTO INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE AL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DEL
CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y EVACUAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS, MANTENIENDO EL ARCHIVO AL DÍA QUE PERMITA LA UBICACIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS EXPEDIENTES.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITIRÁ A LAS INSTITUCIONES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) TIPEAR LOS INFORMES Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
- e) MANTENER UN STOCK DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA Y LAS SALAS.
- f) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE ASIGNE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

ESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : MOVILIZAR AL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CHOFER DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) VERIFICAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- b) TRASLADAR AL DIRECTOR GENERAL A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO.
- c) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TITULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

CAPITULO IX
DE LA INSPECTORÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES : FORMULAR Y DIRIGIR, LOS PLANES ANUALES DE CONTROL

FUNCIONES : PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE GESTIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. FORMULAR, DIRIGIR, EVALUAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA DEL CGBVP.
- B. ORGANIZAR, COORDINAR Y EFECTUAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES.
- C. PRESENTAR SUS INFORMES AL COMANDANTE GENERAL Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- D. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL.
- E. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DEL CGBVP, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- F. PROPONER AL COMANDANTE GENERAL EL NOMBRAMIENTO DE LOS INSPECTORES DEPARTAMENTALES Y AD-HOC CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN.
- G. OTRAS QUE LE ENCARGUE LA COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA INSPECTORÍA GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA INSPECTORÍA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR, REGISTRAR Y EVACUAR LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA QUE INGRESA A LA INSPECTORÍA GENERAL.
- b) TOMAR DICTADO TAQUÍGRAFO Y EFECTUAR TRABAJOS MECANOGRÁFICOS DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.
- c) INTERVENIR CON CRITERIO PROPIO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES.
- d) TIPEAR LOS INFORMES Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA INSPECTORÍA GENERAL.
- e) ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.
- f) ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO APLICANDO SISTEMAS DE COMPUTO.
- g) MANTENER EL STOCK DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- h) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE ASIGNE LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : MOVILIZAR AL INSPECTOR GENERAL DEL CGVP

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CHOFER DE LA INSPECTORIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) VERIFICAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- b) TRASLADAR AL DIRECTOR GENERAL A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO.
- c) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A LAS ACCIONES DE CONTROL

FUNCIONES : FORMULAR EJECUTAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. FORMULAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES A DESARROLLAR POR LA OFICINA A SU CARGO.
- B. SUPERVISAR EL TRABAJO DE CAMPO Y QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLAN CON LAS NORMAS QUE REGULAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ASÍ COMO EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.
- C. INFORMAR PERMANENTEMENTE AL INSPECTOR GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA A SU CARGO.
- D. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y LA VERIFICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS.
- E. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- F. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DE AUSTERIDAD.
- G. DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES.
- H. REVISAR Y ELEVAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES REALIZADOS.
- I. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL INSPECTOR GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUDITOR

RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A LAS ACCIONES DE CONTROL

FUNCIONES : FORMULAR EJECUTAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PLAN OPERATIVO DE CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EFECTUAR EL PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN; ELABORAR PROGRAMAS, Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO. Y DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO, PARA REALIZAR LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES REFERIDAS AL CONTROL FINANCIERO Y DE GESTIÓN.
- b) REALIZAR AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN EN LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CGBVP, ACTUANDO COMO JEFE DE COMISIÓN.
- c) DIRIGIR ACCIONES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN POR DEFICIENCIAS EN EL MANEJO FINANCIERO.
- d) EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE PRUEBAS DE DESCARGO PRESENTADOS.
- e) FORMULAR INFORMES FINALES DE LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES REALIZADOS.
- f) PARTICIPAR EN AUDITORIAS Y/O EXÁMENES ESPECIALES DE CARÁCTER FINANCIERO CUANDO ASÍ SE LES SOLICITE.
- g) ELABORAR DOCUMENTOS CONCERNIENTES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- h) MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR DE LA OFICINA, DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- i) EFECTUAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE LA OFICINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASISTENTE DE AUDITORÍA

RESPONSABILIDADES : APOYO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL

FUNCIONES : ACCIONES COMPLEMENTARIAS AL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES REFERIDAS AL CONTROL FINANCIERO Y DE GESTIÓN.
- b) PARTICIPAR EN LAS AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES PROGRAMADAS POR LA OFICINA
- c) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES REALIZADOS, ELABORANDO LOS RESPECTIVOS INFORMES.
- d) VERIFICAR PERMANENTEMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA SUPERAR LAS OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES EFECTUADOS.
- e) MANTENER INFORMADO AL AUDITOR Y/O JEFE DE COMISIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- f) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE EL AUDITOR Y/O JEFE DE COMISIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE CONTROL

FUNCIONES : EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS AUDITORIAS Y EXÁMENES ESPECIALES.
- B. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIONES A DESARROLLAR POR LA OFICINA.
- C. SUPERVISAR EL TRABAJO DE CAMPO QUE REALIZA EL PERSONAL A SU CARGO.
- D. REVISAR Y AUTORIZAR LOS INFORMES ESPECIALES CON EL DEBIDO SUSTENTO TÉCNICO LEGAL CUANDO EN LA ACCIÓN DE CONTROL SE EVIDENCIE INDICIOS RAZONABLES DE COMISIÓN DE DELITO O PERJUICIO ECONÓMICO.
- E. REVISAR Y AUTORIZAR LOS INFORMES SOBRE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O DENUNCIAS SOBRE ACCIONES REALIZADAS POR MIEMBROS DEL CGBVP, EN EL ÁMBITO ECONÓMICO FINANCIERO.
- F. MANTENER INFORMADO AL INSPECTOR GENERAL DE SUS ACTIVIDADES.
- G. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL INSPECTOR GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES : INVESTIGACIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES : ACCIONES DE CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- a) EFECTUAR INVESTIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CUANDO LO SOLICITE O DISPONGA EL INSPECTOR GENERAL.
- b) EFECTUAR INVESTIGACIONES A FIN DE ESCLARECER LAS DENUNCIAS PRESENTADAS RELACIONADAS A ACCIONES EFECTUADAS POR LOS MIEMBROS DEL CGBVP, EN EL ÁMBITO ECONÓMICO Y FINANCIERO.
- c) ELABORAR LOS INFORMES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.
- d) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ABOGADO
RESPONSABILIDADES : APOYO LEGAL
FUNCIONES : ACCIONES DE CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS.

- a) PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN GENERAL Y EN ESPECIAL EN NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- b) INTEGRAR GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER ESPECIALIZADOS.
- c) ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO- ADMINISTRATIVO QUE SE LE ENCARGUEN.
- d) FORMULAR EL INFORME ESPECIAL CON EL DEBIDO SUSTENTO TÉCNICO LEGAL CUANDO EN LAS ACCIONES DE CONTROL SE EVIDENCIEN INDICIOS RAZONABLES DE COMISIÓN DE DELITO O PERJUICIO ECONÓMICO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- e) MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR DE LA OFICINA SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- f) LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE OFICINA DE INVESTIGACIONES.

TITULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

CAPITULO X
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABILIDADES : FORMULACIÓN, CONDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

FUNCIONES : CONDUCCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LA INSTITUCIÓN, BAJO LAS ÓRDENES DIRECTAS DEL COMANDANTE GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

- A. ASESORAR AL COMANDO NACIONAL EN LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DEL CUERPO.
- B. FORMULAR Y PROPONER PLANES Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.
- C. FORMULAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CGBVP DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL CGBVP Y DIRIGIR SU PROGRAMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.
- D. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS ASÍ COMO CONSOLIDAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS Y ECONÓMICOS DEL CGBVP.
- E. PREPARAR Y PROPONER AL COMANDO NACIONAL, LOS PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL CUERPO.
- F. FOMENTAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA, NACIONAL E INTERNACIONAL, EN APOYO AL DESARROLLO DEL CGBVP.
- G. PREPARAR Y PROPONER AL COMANDO NACIONAL, LAS PAUTAS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.
- H. OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO	:	SECRETARIA
RESPONSABILIDADES	:	RESPONDE A LA DIRECCIÓN
FUNCIONES	:	DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) MECANOGRAFIAR Y/O TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SE FORMULA EN LA OFICINA.
- c) LLEVAR ORDENADAMENTE Y EN FORMA ADECUADA LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA.
- d) TRAMITAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA OFICINA.
- e) SUPERVISAR EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LAS OFICINAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- f) REGISTRA LOS DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIAS Y MANTIENE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
- g) PRESENTA REPORTES MENSUALES DE LAS ESTADÍSTICAS A LA DIRECCIÓN.
- h) COORDINAR CON LAS PERSONAS ENCARGADAS LA ENTREGA DE DOCUMENTOS FUERA DEL COMANDO NACIONAL CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
- i) EFECTUAR COORDINACIONES CON SUS SIMILARES DE OTRAS DEPENDENCIAS.
- j) LLEVAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS NORMAS LEGALES.
- k) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO	:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABILIDADES	:	ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE CARÁCTER NORMATIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE RECURSOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN
FUNCIONES	:	ELABORA Y PROPONE LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE INVERSIÓN. PLANIFICA LA DOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE BIENES Y SERVICIOS ASÍ COMO COORDINA Y ESTABLECE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL CGBVP

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ELABORAR Y PROPONER ANTE EL DIRECTOR LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL Y DE INVERSIÓN.
- B. ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS QUE PERMITAN PLANIFICAR LA DOTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, DE BIENES Y SERVICIOS.
- C. PERMANENTE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PLIEGO COMO SON EL MOF Y EL ROF.
- D. COORDINA Y ESTABLECE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E. CONSOLIDA Y ELABORA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
RESPONSABILIDADES : PROCESO DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
FUNCIONES : FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS DE PLANEAMIENTO Y PLANIFICACION

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) FORMULAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN LOS PLANES INSTITUCIONALES DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO Y ADMINISTRATIVO.
- b) OBTENER Y MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS DIVERSOS INDICADORES DE LA INSTITUCIÓN.
- c) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO FISCAL RESPECTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO.
- d) CONSOLIDAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS SECTORIALES MULTIANUALES DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- e) ELABORACIÓN DE INDICADORES DE MEDICION DE LA GESTION Y OPERATIVIDAD DEL PLIEGO.
- f) RETROALIMENTAR LOS DATOS QUE SE REQUIERAN AL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL Y AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
- g) INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDADES : ASESORA AL COMANDO NACIONAL EN LA EVALUACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

FUNCIONES : CONDUCE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CGBVP

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ESTUDIAR LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÓRGANO RECTOR.
- B. DICTAR LAS DISPOSICIONES PARA UN ADECUADO MANEJO DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS EMERGENCIAS DEL CGBVP.
- C. EFECTUAR ANÁLISIS SOBRE EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PEI Y PESEM PARA PROPONER LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS.
- D. PRESTAR LA ASESORÍA INTERNA REQUERIDA.

E. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

RESPONSABILIDADES : ELABORAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTAL ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

FUNCIONES : PERMANENTE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y LOS ORGANISMOS DEL ESTADO ORIENTADOS A LA FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS SOBRE FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CGBVP.
- b) REPRESENTAR AL PLIEGO ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO PARA REALIZAR LAS GESTIONES Y COORDINACIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
- c) REPRESENTAR AL PLIEGO DURANTE EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTARIO ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN.
- d) REPRESENTAR AL PLIEGO DURANTE EL PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ANTE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- e) SUPERVISAR EL MANEJO DEL SOFTWARE DE FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
- f) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO FISCAL RESPECTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO.
- g) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO FISCAL RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS Y LA PROGRAMACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS.
- h) SOLICITAR LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS Y SUS AMPLIACIONES.
- i) ELABORAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN JEFATURAL PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
- j) BRINDAR EL APOYO QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR E INSTRUIR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL PLIEGO EN MATERIA PRESUPUESTAL.

- k) ELABORAR LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CGBVP.
- l) ELEVAR A LA DIRECCIÓN LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO EN LAS FECHAS OPORTUNAS PARA SU REMISIÓN A LOS ORGANISMOS QUE SEÑALE LA LEY.
- m) REALIZAR TAREAS DE APOYO EN LA INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS.
- n) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS, METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- o) OTROS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDADES : REALIZAR LAS LABORES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN Y BRINDAR EL SOPORTE NECESARIO PARA EL ADECUADO FLUJO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

FUNCIONES : REALIZA FUNCIONES DE APOYO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- a) LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS A NIVEL DE ASIGNACIONES ESPECÍFICAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ACTIVIDADES Y METAS.
- b) ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.
- c) REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EN EL SOFTWARE PRESUPUESTARIO.
- d) REGISTRAR EN EL SOFTWARE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UNIDAD EJECUTORA.
- e) VERIFICAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS CON EL ÁREA CONTABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA Y EL SIAF.
- f) LLEVAR EL CONTROL ADECUADO SOBRE EL MARCO PRESUPUESTARIO Y SUS MODIFICACIONES.
- g) MANTENER ACTUALIZADO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA DIRECCIÓN ASÍ COMO DE LOS PLAZOS PARA LA REMISIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN.
- h) BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SEAN REQUERIDOS.
- i) REALIZAR PROYECCIONES SOBRE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.
- j) VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS GUARDE RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN.
- k) VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE GASTOS GUARDE RELACIÓN CON LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS, CON LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL, ASIGNACIÓN TRIMESTRAL Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
- l) PREPARAR FICHAS, CUADROS, GRÁFICOS ESTADÍSTICOS Y OTROS.

m) APOYAR EN LAS DEMÁS TAREAS QUE LE ASIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

RESPONSABILIDADES : ESTUDIA LAS NECESIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL Y LA DE NEGOCIAR LA OBTENCIÓN LOS RECURSOS PARA SATISFACER TALES NECESIDADES

FUNCIONES : REALIZA LAS COORDINACIONES NECESARIAS EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA, EVALÚA Y SE PRONUNCIA SOBRE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- A. ESTUDIAR LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN.
- B. ESTUDIAR LA NORMALIZACIÓN OPERATIVA DEL CUERPO.
- C. PRESTAR LA ASESORÍA INTERNA REQUERIDA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

RESPONSABILIDADES : MANEJO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

FUNCIONES : REALIZA FUNCIONES DE APOYO A LA DIRECCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- a) ESTUDIAR Y EVALUAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONALES E INTERNACIONALES.
- b) ESTUDIAR Y EVALUAR EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- c) REALIZAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS REFERIDOS A CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONALES.
- d) ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS Y LINEAMIENTO SOBRE FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS.
- e) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XI
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABILIDADES : EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : TRATAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ASESORAR AL COMANDO NACIONAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE REQUIERA EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B. EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C. INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D. REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO NACIONAL.
- E. PROPONER REFORMAS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN VINCULADAS CON EL CUERPO.
- F. COADYUVAR CON EL PROCURADOR PUBLICO ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO, PUDIENDO DELEGAR SU REPRESENTACIÓN.
- G. ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.
- H. OTRAS TAREAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA
ASESORÍA JURÍDICA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURÍDICO

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL

FUNCIONES : ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. SELECCIONAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INGRESE A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- B. SISTEMATIZAR LA LEGISLACIÓN APLICABLE AL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- C. EMITIR OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- D. OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TITULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO XII
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO GENERAL

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DISPONER LO NECESARIO A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES Y DE LA ALTA DIRECCIÓN.
- B. PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES, ACTUANDO COMO SECRETARIO DEL MISMO
- C. LLEVAR EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES
- D. CANALIZAR OPORTUNAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS PEDIDOS Y ACUERDOS DEL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES Y LA ALTA DIRECCIÓN
- E. CANALIZAR LAS AUDIENCIAS CON LA ALTA DIRECCIÓN
- F. REALIZAR LA FUNCION DE SECRETARIO NATO DEL CONSEJO DE OFICIALES GENERALES.
- G. AUTENTICAR LAS RESOLUCIONES JEFATURALES.
- H. OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) RECEPCIONAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OFICINAS PARA SU DESPACHO A PROVINCIAS.
- c) TIPEAR O MECANOGRAFIAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA SU EMISIÓN COMO RESOLUCIÓN JEFATURAL, PASAR A LAS VISACIONES QUE INDICA EL DOCUMENTO Y REMISIÓN A LA COMANDANCIA GENERAL PARA SU FIRMA Y POSTERIOR TRANSCRIPCIÓN.
- d) MANTENER DEBIDAMENTE ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES JEFATURALES ASÍ COMO EL ARCHIVO DE LA OFICINA PARA UNA PRONTA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE ASIGNE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS LABORES DE CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DE LA SEDE DEL COMANDO NACIONAL.
- b) SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y COMPAGINADO RESPECTIVAMENTE.
- c) ANILLADO DE DOCUMENTOS.
- d) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE ASIGNE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO XIII
DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES : IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES : PROYECCIÓN DE LA IMAGEN DEL CGBVP

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. APOYAR A LA ALTA DIRECCIÓN EN SUS ACCIONES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.
- B. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR, CON LA AUTORIZACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN, LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, ASÍ COMO DE PARTICIPACIÓN DEL CGBVP EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- C. CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- D. COORDINAR, ESTABLECER, CONDUCIR LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE PRENSA.
- E. PROPORCIONAR APOYO A LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS AGENDAS DE TRABAJO DE LOS OFICIALES GENERALES QUE INTEGRAN LA ALTA DIRECCIÓN.
- F. CUMPLIR CON LAS DEMÁS TAREAS QUE LE ENCOMIENDE LA ALTA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA MANTENIENDO AL DÍA LOS REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- b) MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA QUE MANTIENEN RELACIONES CON EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- c) LLEVAR UN ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO DE LOS ARTICULOS REFERENTES A TEMAS BOMBERILES QUE SE PUBLICAN EN LOS DIARIOS DE LA CAPITAL CONSIDERADOS COMO SERIOS.
- d) LLEVAR UN ARCHIVO DE CASSETTES, VÍDEO Y FOTOGRAFÍAS DE LAS CEREMONIAS OFICIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CGBVP. Y DE LAS ENTREVISTAS (RADIALES Y TELEVISIVAS) QUE TIENE EL COMANDANTE GENERAL.
- e) REDACTAR, MECANOGRAFIAR O TIPEAR OFICIOS, RELACIÓN DE CUMPLEAÑOS, TARJETAS DE CUMPLEAÑOS, PÉSAMES Y SALUDOS EN GENERAL, CEREMONIAS PROTOCOLARES, PROGRAMAS PARA LAS CEREMONIAS DENTRO Y FUERA DEL COMANDO NACIONAL, NOTAS DE PRENSA.
- f) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE ASIGNE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDADES : DIRIGIR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL PLIEGO

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS DE SU DIRECCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL PRESUPUESTAL Y DE ABASTECIMIENTOS.
- B. FORMULAR Y PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
- C. DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
- D. FORMULAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA
- E. PROPONER LOS ESTIMADOS PRESUPUESTALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CGBVP, ACORDE CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PLANES OPERATIVOS.
- F. EJECUTAR EL PRESUPUESTO ANUAL ORIENTANDO LOS GASTOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- G. INFORMAR DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PARA SU CONSOLIDACIÓN.
- H. DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS DEPENDENCIAS DEL CGBVP; SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- I. MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- J. DISPONER Y APROBAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS GENERALES DE BIENES EN USO POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.
- K. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE ACUERDO A LOS MONTOS QUE ESTABLEZCA LA ALTA DIRECCIÓN.
- L. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS, TAMBIEN PARA LAS OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- e) COORDINACION CON LAS COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES.
- f) COORDINAR CON LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL PARA LA VISACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES JEFATURALES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES

FUNCIONES : CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EFECTUAR DIARIAMENTE Y EN LAS HORAS INDICADAS LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DESIGNADOS.
- b) EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- c) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE ECONOMÍA

RESPONSABILIDADES : APLICAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

FUNCIONES : DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ECONOMÍA DEL CGBVP:

- A. PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, ASÍ COMO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CGBVP.
- B. PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS VIGENTES.
- C. MANTIENE RELACIONES FUNCIONALES CON LOS ORGANISMOS DEL CGBVP Y OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VINCULADAS A SU COMPETENCIA.
- D. EFECTUAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TODO TIPO DE OPERACIONES BANCARIAS Y DE CRÉDITO, GIRAR Y ENDOSAR CHEQUES, SUSCRIBIR VALES Y PAGARÉS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- E. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- F. ADMINISTRA LOS FONDOS Y VALORES FINANCIEROS.
- G. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONTADOR

RESPONSABILIDADES: SOBRE LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE JEFE DE CONTABILIDAD

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PROGRAMAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- b) ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS VIGENTES.
- c) SUPERVISAR, REVISAR, VISAR Y PRESENTAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS LOS BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS PARA SU REMISIÓN A LOS ORGANISMOS RESPECTIVOS.
- d) PRESENTAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS LAS INFORMACIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL, INFORMACIÓN QUE PERMITIRÁ A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PROPONER ACCIONES DE POLÍTICAS DE GASTOS.
- e) SUPERVISAR QUE LOS LIBROS PRINCIPALES Y REGISTROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA SE MANTENGAN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS.
- f) VISAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DANDO CONFORMIDAD.
- g) ARQUEAR PERIÓDICAMENTE LOS FONDOS DE LA ENTIDAD.
- h) HACER DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE SEAN DE APLICACIÓN PARA EL SISTEMA.
- i) INFORMAR DEL COMPORTAMIENTO DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DE FONDO FIJO DE LAS COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES, Y OFICINAS DEL COMANDO NACIONAL PROPONIENDO DE SER NECESARIAS ACCIONES, PROGRAMAS DE RACIONAMIENTO Y/O CORTE DE LOS MISMOS.
- j) SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.
- k) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ALCANZARLO A LA DIRECCIÓN PARA SU LECTURA, VISACION Y TRÁMITE.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y DE LAS OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN.
- e) MANTIENE EL STOCK DE UTILES DE ESCRITORIO PARA USO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
- f) MANTIENE ACTUALIZADO Y DEBIDAMENTE ORDENADO EL ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA POR LA DIRECCIÓN.
- g) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TESORERO

RESPONSABILIDADES : SOBRE LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE TESORERÍA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL SISTEMA DE TESORERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN EL AMBITO INSTITUCIONAL DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS VIGENTES.
- b) EJECUTA, REvisa, FISCALIZA Y AUTORIZA TODAS LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
- c) OBSERVAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO O RECIBOS DE INGRESOS CUENTEN CON LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, CUIDANDO DE REVISAR QUE SE HAYA CUMPLIDO CON PROCESAR DEBIDAMENTE LOS DOCUMENTOS.
- d) GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, BANCO DE LA NACIÓN Y OTROS BANCOS EL SEGUIMIENTO DE SALDO DE CUENTAS CORRIENTES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, DEPÓSITOS, RETIROS, TRANSFERENCIAS DE SALDOS, PAGO DE SUELDOS, RACIONAMIENTO.
- e) ELABORAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES.
- f) MANTENER INFORMADA A LA ALTA DIRECCIÓN, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE CONTABILIDAD, MEDIANTE UN REPORTE SEMANAL DE LOS SALDOS DISPONIBLES DE LAS CUENTAS CORRIENTES.
- g) CUIDAR QUE LOS ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES QUE SE REALICE EN EL AREA DE SU COMPETENCIA SE CONFECCIONEN Y ARCHIVEN EN CONCORDANCIA CON NORMAS VIGENTES ANTES DE PASAR AL ARCHIVO GENERAL.
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A SU JEFATURA
FUNCIONES : CENTRALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL
O FINANCIERA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN FUENTE DE TESORERIA, NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO, COMPROBANTES DE PAGO, RENDICIONES PARA PAGOS EN EFECTIVO, CONCILIACIONES, ANÁLISIS DE SALDOS, LIIBRO CAJA PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.
- b) VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA SU RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE.
- c) RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DIARIA O MENSUAL DE LAS DIRECCIONES DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO, POLIZAS DE ENTRADA Y SALIDA, ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
- d) INGRESAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA TODOS LOS REGISTROS CONTABLES.
- e) ELABORAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD DE LAS TRANSACCIONES ADICIONALES.
- f) CONCILIAR EL COMPROMISO PATRIMONIAL CON EL AREA DE PRESUPUESTO Y TESORERIA.
- g) ELABORAR EL BALANCE DE COMPROBACIÓN EN BASE A LOS REGISTROS CONTABLES REALIZADOS.
- h) ELABORA LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL BALANCE ANUAL.
- i) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A SU JEFATURA

FUNCIONES : CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS DOCUMENTOS FUENTES.
- b) ADMINISTRAR EL SOFTWARE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO
- c) REGISTRAR LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES
- d) COORDINAR LA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CON EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN.
- e) VERIFICAR LAS ASIGNACIONES MENSUALES DE LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS.
- f) ELABORAR LAS NOTAS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTALES PARA SER ENTREGADOS AL CONTADOR GENERAL.
- g) ELABORAR REPORTES MENSUALES DE COMPROMISOS POR FUNCION, PROGRAMA, SUBPROGRAMA, ACTIVIDAD/PROYECTO, META, ASIGNACIÓN GENÉRICA Y ESPECÍFICA DE GASTO PARA SU CONCILIACIÓN CON LAS ÁREAS PATRIMONIALES Y CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN.
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO EN INTEGRACIÓN CONTABLE
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A SU JEFATURA
FUNCIONES : CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ADMINISTRAR EL SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
- b) REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES APROBADOS Y DEVENGARLOS LUEGO DE SU VERIFICACIÓN, CONSIDERANDO LA CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA DEL GASTO.
- c) VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS TENIENDO EN CUENTA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE COMPROMISOS.
- d) REPORTAR ANTE EL DIRECTOR LOS SALDOS PRESUPUESTALES A NIVEL DE METAS.
- e) REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS ANTE LOS SECTORISTAS Y FUNCIONARIOS DEL SIAF.
- f) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A SU JEFATURA
FUNCIONES : CONTROL PREVIO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN FUENTE A SER EVALUADA DE ACUERDO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL.
- b) VERIFICAR LA CORRECTA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS OPERACIONES CONTABLES.
- c) COMPROBAR LA VERACIDAD DE LOS DATOS, SU EXACTITUD Y VISACION DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN CADA FASE DEL PROCEDIMIENTO.
- d) APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO O NATURALEZA DE LA OPERACIÓN.
- e) DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DEL CONTROL EFECTUADO.
- f) FORMULAR REPAROS EN LA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE AJUSTADA A LAS NORMAS Y DISPOSITIVOS CONTABLES VIGENTES.
- g) ELABORAR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE LOS ANTICIPOS OTORGADOS PENDIENTES DE RENDICIÓN.
- h) MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS LIBROS AUXILIARES COMO SUSTENTO DE LOS ANÁLISIS DE CUENTAS.
- i) OTRAS QUE LE ASIGNA LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASISTENTE DE TESORERÍA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : EJECUCIÓN FINANCIERA DE DOCUMENTOS
CONTABLES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONCILIACIÓN MENSUAL DE COMPROMISOS DE LAS CUENTAS. TESORO PÚBLICO (REMUNERACIONES, BIENES Y SERVICIOS, TRANSFERENCIAS CTES., ETC.)
- b) ELABORACIÓN DEL PARTE SEMANAL INFORMANDO LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE TESORO PUBLICO E INGRESOS PROPIOS.
- c) REGISTRAR EN EL LIBRO BANCOS LOS CHEQUES GIRADOS E INGRESOS. .
- d) CONTROL DE LOS DESCUENTOS EFECTUADOS POR PLANILLAS DE SUELDOS PARA SUS PAGOS RESPECTIVOS.
- e) REALIZAR TAREAS DE APOYO DURANTE LAS VACACIONES DE LA TESORERA GENERAL DE LA OFICINA DE TESORERÍA.
- f) INGRESAR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LA FASE DE “PAGO” INFORMANDO DIARIAMENTE EN EL REPORTE “DOCUMENTOS EMITIDOS” LA FECHA DE ENTREGA DE LOS CHEQUES PAGADOS.
- g) REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMATICO DE LA SUNAT (COA) DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PREVIA SUPERVISIÓN DEL CONTADOR GENERAL.
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A SU JEFATURA

FUNCIONES : AUXILIAR DE LA OFICINA DE TESORERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIÓN Y REGISTRO DIARIO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DE TESORERÍA.
- b) ELABORAR LOS COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES POR LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.
- c) REGULARIZAR LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS PROVEEDORES.
- d) ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE DIRIGEN A LAS OFICINAS DEL COMANDO NACIONAL, COMANDANCIAS DE LIMA, CALLAO Y PROVINCIAS, PARA ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.
- e) ENCARGADA DEL PAGO DE LOS CHEQUES QUE SE GIRAN EN LA OFICINA.
- f) PROCESAR LA FASE DE “GIRO” EN EL MODULO SIAF, VERIFICANDO LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES E IMPORTES.
- g) ARCHIVO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN.
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCION

CAPITULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDADES : SISTEMA LOGÍSTICO DEL PLIEGO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES QUE REQUIERAN LOS ORGANOS DEL CGBVP

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. FORMULAR LOS PRESUPUESTOS DE BIENES Y SERVICIOS AUXILIARES, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.
- B. CONTROLAR LAS ACTIVOS FIJOS Y LA EXISTENCIA DE MATERIAL DE ALMACÉN.
- C. NORMAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.
- D. ORIENTAR LA PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y DE SERVICIOS.
- E. FORMULA Y PROPONE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
- F. DIRIGE LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.
- G. ASISTIR TÉCNICAMENTE AL COMITÉ DE ADJUDICACIONES EN LICITACIONES Y CONCURSOS.
- H. VERIFICAR LA CONFORMIDAD DEL COMPROMISO CONTRAÍDO POR EL PROVEEDOR EN LA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES.
- I. COORDINAR LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, CON EL FIN DE PROPONER SU PERFECCIONAMIENTO.
- J. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA : SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y/O EGRESA DE LA DIRECCIÓN.
- b) REDACCIÓN Y TIPEO DE DOCUMENTOS VARIADOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GENERALES DE LA OFICINA.
- c) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN Y VELAR POR SU SEGURIDAD.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO EN ADQUISICIONES
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIÓN GENÉRICA : LABORES DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA, REGISTRO DE KARDEX, REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS.
- b) ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES.
- c) ELABORAR LOS CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS.
- d) ELABORAR EL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN.
- e) FORMULAR Y PROPONER EL PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.
- f) INFORMES ESTADÍSTICOS DE ABASTECIMIENTO.
- g) REALIZAR TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES.
- h) ORGANIZAR Y MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES, ASÍ COMO EL CATALOGO DE BIENES.
- i) OTROS QUE LE ASIGNE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA : PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, PECOSAS, NEAS, Y OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS.
- b) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE ALMACEN

RESPONSABILIDADES : REALIZAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS MIENTRAS SEAN TRASLADADOS HACIA EL LUGAR DE SU DESTINO FINAL

FUNCIÓN GENÉRICA : FORMULAR NORMAS ESPECÍFICAS DE ALMACENAMIENTO Y APLICAR PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA TEMPORAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) FORMULAR Y PROPONER ANTE EL DIRECTOR LAS DIRECTIVAS NECESARIAS DE APLICACIÓN EN ALMACEN.
- b) REALIZAR ACCIONES TÉCNICAS DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES.
- c) GARANTIZAR EL INGRESO FISICO Y LA CUSTODIA TEMPORAL.
- d) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO EN ALMACÉN

RESPONSABILIDADES : SISTEMA LOGÍSTICO

FUNCIÓN GENÉRICA: ENCARGADO DE ALMACÉN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y ENTREGAR DE PEDIDOS DE ACUERDO A LOS PEDIDOS-COMPROBANTE SALIDA (PECOSA) Y DE ÓRDENES DE COMPRAS.
- b) LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS A TRAVES DE LOS FORMULARIOS QUE SEÑALAN LAS NORMAS DE ABASTECIMIENTOS.
- c) DAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES DEL ALMACÉN PROCURANDO MANTENER SU ORDEN Y BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN.
- d) LLEVAR EL CONTROL DEL STOCK Y LA ESTADÍSTICA DEL CONSUMO DE BIENES.
- e) VERIFICAR EN FORMA PERIÓDICA SOBRE EL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE LOS BIENES.
- f) CODIFICAR LOS BIENES QUE EN APLICACIÓN DE NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD SE CONSIDERAN ACTIVO FIJO.
- g) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA : FUNCIONES VARIAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS OFICINAS DEL LOCAL DE 28 DE JULIO (JESÚS MARÍA) DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.
- b) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES : MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR, BIENES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES : PROGRAMA, DIRIGE EJECUTA Y SUPERVISA LOS SERVICIOS DIVERSOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR, BIENES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DEL CGBVP.
- B. DISPONER EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O ADECUACION DE LAS UNIDADES CONTRA INCENDIO, RESCATE, MEDICAS, AUXILIARES Y DEMÁS VEHÍCULOS DEL PLIEGO QUE LO REQUIERAN.
- C. PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y EQUIPOS DIVERSOS CON QUE CUENTA EL PLIEGO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD.
- D. DIRIGE LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.
- E. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR DEL CGBVP CON EL DETALLE DEL TIPO DE UNIDAD, COMPAÑÍA DE BOMBEROS A LA CUAL ESTA ASIGNADA, UBICACIÓN GEOGRAFICA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS MISMAS.
- F. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

c) DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA DE LA OFICINA A LAS OFICINAS DEL PLIEGO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- c) SUPERVISAR EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- d) CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO.
- e) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : LABORES DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EVALUAR Y REVISAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONTRAINCENDIO, RESCATE, MÉDICAS, AUXILIARES Y DEMÁS VEHÍCULOS DEL PLIEGO.
- b) RECEPCIONAR, REVISAR Y CONTROLAR LAS FACTURAS PRESUPUESTADAS PARA EL PAGO.
- c) ELABORAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO.
- d) FORMULAR Y PROPONER EL PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN.
- e) ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA DE UNIDADES ASIGNADAS Y REASIGNADAS A NIVEL NACIONAL.
- f) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : LABORES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE
MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO Y MEMO DE LOS MISMOS.
- b) REGISTRO DE ÓRDENES DE SERVICIO.
- c) ARCHIVO DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO Y DE SERVICIOS CANCELADOS.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL DIRECTOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ACTIVIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN
FUNCIONES : SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS.
- b) ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.
- c) SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS A NIVEL NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE
ACTIVIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN
FUNCIONES : CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REALIZA LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.
- b) OBTENCIÓN DE FOTOCOPIAS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA EN LA DIRECCIÓN.
- c) ARCHIVO DE COPIAS DE ÓRDENES DE SERVICIO USADO PARA SU CONTROL.
- d) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCION.

CAPITULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABILIDADES : DIRIGIR Y EJECUTAR LAS NORMAS DE PERSONAL

FUNCIONES : DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES DEL SISTEMA DE PERSONAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES REFERIDAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO Y RENTADO.
- B. PROMOVER LA CAPACITACION Y BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- C. PROCURAR MANTENER UN ELEVADO NIVEL DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL.
- D. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE PERSONAL.
- E. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL RENTADO.
- F. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LAS ALTERNATIVAS VIABLES PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y OTROS ASPECTOS DEL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES.
- G. EXPEDIR RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.
- H. ORIENTAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO O CONTRATACIÓN, REASIGNACIÓN, ASCENSOS, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, Y OTROS DE REMOCIÓN DE PERSONAL.
- I. COORDINAR CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL.
- J. CONDUCIR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL RENTADO Y VOLUNTARIO.
- K. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

L. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO	:	ASISTENTA SOCIAL
RESPONSABILIDADES	:	BIENESTAR SOCIAL
FUNCIONES	:	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y AVALUAR EL BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ESTUDIAR LOS PROBLEMAS DE ÍNDOLE PERSONAL FAMILIAR Y SOCIAL DE LOS TRABAJADORES ORIENTANDOLOS EN LA SOLUCION DE LOS MISMOS MEDIANTE GESTIONES INTERNAS, PÚBLICAS Y PRIVADAS, VISITAS DOMICILIARIAS, ETC.
- b) ATENCION Y SEGUIMIENTO DE CASOS SOCIALES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
- c) PROPONER Y/O ADECUAR NORMAS Y PROGRAMAS DE BIENESTAR, CULTURAL Y RECREACIONALES TENDIENTES A LOGRAR UNA MAYOR INTEGRACION ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCION Y SUS FAMILIARES.
- d) GESTIONES, TRAMITACION ANTE LAS AFP SOBRE CERTIFICACION DE APORTES JUBILACION, VIUDEZ, ORFANDAD Y OBTENCION DE BONO DE RECONOCIMIENTO.
- e) GESTIONES Y TRAMITES ANTE ESSALUD SOBRE ACREDITACION DE DERECHOS DE TITULARES Y HABIENTES, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD, MATERNIDAD, LACTANCIA, SEPELIO, VIUDEZ Y ORFANADAD.
- f) HACER SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS SERVIDORES MEDIANTE VISITAS A LOS CENTROS DE SALUD DONDE SE ENCUENTREN INTERNADOS.
- g) EVENTUALMENTE ASESORAR A LAS DIFERENTES COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES EN LO CONCERNIENTE A BIENESTAR SOCIAL.
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIÓN GENÉRICA : SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS PUBLICOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE LA DIRECCIÓN.
- e) EVENTUALMENTE APOYA A EN LA REVISION DE TARJETAS DEL PERSONAL VOLUNTARIO
- f) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

RESPONSABILIDADES : SISTEMA DE REMUNERACIONES

FUNCIÓN GENÉRICA : ELABORACIÓN DE PLANILLAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PROGRAMAR Y ELABORAR LAS PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL RENTADO.
- b) ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL LIBRO DE PLANILLAS.
- c) PREPARAR EL CUADRO DE RESÚMENES DE INDEMNIZACIÓN ANUAL.
- d) ELABORAR LOS CONSOLIDADOS DE DESCUENTOS REALIZADOS EN LAS PLANILLAS.
- e) ATENDER Y ABSOLVER CONSULTAS DEL PERSONAL RENTADO EN LO REFERENTE A REMUNERACIONES, PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL.
- f) EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE ACUERDO A LEY.
- g) ELABORAR EN COORDINACION CON LA OFICINA DE PLANIFICACION EL PRESUPUESTO ANALITICO DEL PERSONAL (PAP)
- h) EVENTUALMENTE REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO, PROGRAMACION DE SUELDOS Y VACACIONES, ADMINISTRACIÓN, CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES, PROYECTAR Y PROPORCIONAR INFORMACION ESTADÍSTICA SOBRE EL PERSONAL .
- i) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE PERSONAL

FUNCIÓN GENÉRICA : LABORES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EFECTUAR UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- b) MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS DATOS DEL PERSONAL RENTADO.
- c) LLEVAR UN ADECUADO ARCHIVO DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES ASI COMO DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.
- d) PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL RENTADO.
- e) OTROS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE PERSONAL

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL DIRECTOR

FUNCIÓN GENÉRICA : TODO LO REFERENTE A LAS ACCIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ARCHIVO DE DOCUMENTOS, LEGAJOS Y FICHAS DEL PERSONAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.
- b) RECEPCION, REDACCION, TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
- c) MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFÓN DEL PERSONAL BOMBERO VOLUNTARIO A NIVEL NACIONAL POR COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES EN EL SISTEMA.
- d) APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN.
- e) PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y LAS CREDENCIALES.
- f) PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO, PROMOCIÓN, DEL PERSONAL BOMBERO VOLUNTARIO.
- g) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN GENÉRICA : CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE LA AV. DE 28 DE JULIO (DIPEIN), (DIMAN), (DILOG), AL COMANDO NACIONAL DEL CGBVP.
- b) TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS A PROVEEDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL PERÚ.
- c) TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE LIMA Y CALLAO.
- d) SACAR FOTOCOPIAS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, COMANDO NACIONAL Y JEFATURA, SEGÚN LE SEA SOLICITADO.
- e) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XIX
DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABILIDADES : PROGRAMA, DIRIGE, EJECUTA Y SUPERVISA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE CONTROL PATRIMONIAL DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL.
- B. IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- C. CUSTODIA DE MARCAS, PATENTES Y OTROS INTANGIBLES DEL CGBVP.
- D. COORDINAR Y SUPERVISAR LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL DE BIENES DEL CGBVP.
- E. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIÓN GENÉRICA : TODO LO REFERENTE A LAS ACCIONES DEL CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REGISTRAR EN LOS RESPECTIVOS KARDEX DE CONTROL DE BIENES LA INFORMACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.
- b) MANTENER EL REGISTRO DE BIENES EN TRAMITE DE BAJA POR CONDICIÓN ANTIECONÓMICA, OBSOLETOS, EXCEDENTES, PERDIDOS O SUSTRÁIDOS.
- c) MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CONTROL DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LOS ÓRGANOS DE COMANDO NACIONAL Y COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES.
- d) CURSAR LOS RESPECTIVOS FORMULARIOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES A LAS OFICINAS, COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES Y DE ASIGNACIÓN EN USO A LOS SERVIDORES RENTADOS.
- e) APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, REMITIENDO A LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN, PLACAS U OTROS PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS.
- f) PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL TRÁMITE DE BAJA DE BIENES ANTE EL COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES.
- g) MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS LOCALES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS CON LA INDICACIÓN DE SU SITUACIÓN (CEDIDO EN USO, DONADO, ALQUILADO, SANEADO, ETC.)
- h) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA DE LA OFICINA A LAS OFICINAS DEL PLIEGO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- c) SUPERVISAR EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- d) MANTENER UN STOCK SUFICIENTE DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XX
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES : BRINDAR RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES PARA UN ADECUADO USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ANALIZAR, DESARROLLAR, COORDINAR, EJECUTAR, NORMAR Y EVALUAR EL USO DE MEDIOS INFORMATICOS EN LA INSTITUCION.
- B. DIRIGIR LAS POLÍTICAS DE USO Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y DE REDES.
- C. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO, DEL AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DE SOPORTE TÉCNICO Y DEL AREA DE APOYO A LOS USUARIOS.
- D. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- E. REVISAR, EVALUAR Y APROBAR LOS MANUALES DE INSTALACIÓN MANTENIMIENTO Y USO DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES.
- F. RECEPCIONAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ PARA SU APROBACIÓN.
- G. PLANTEAR PERMANENTE CAPACITACION DEL PERSONAL DE ACUERDO AL SURGIMIENTO DE NUEVOS PROGRAMAS INFORMATICOS.
- H. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS
RESPONSABILIDADES : ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE COMPUTO
FUNCIONES : PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE INSPECCIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ANALIZAR Y DESARROLLAR PROYECTOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.
- b) DESARROLLAR SISTEMAS DE AUTOMATIZACION Y MANUALES DE OPERACIÓN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS
- c) BRINDAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.
- d) CAPACITAR AL PERSONAL PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.
- e) PROGRAMACION SIG (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA).
- f) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA DE REDES INFORMÁTICAS
RESPONSABILIDADES : ADMINISTRAR LA RED INFORMATICA DEL CGBVP
FUNCIONES : PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE INSPECCIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RACIONALIZAR, SUPERVISAR, ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LAS REDES INFORMATICAS
- b) BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y DE SOPORTE A LOS USUARIOS DE LA RED.
- c) EVALUAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE Y OTROS DISPOSITIVOS SIMILARES.
- d) CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS INFORMATICOS
- e) REALIZAR PERIODICAMENTE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LA RED.
- f) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TITULO X
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA O TÉCNICOS OPERATIVOS

CAPITULO XXI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

RESPONSABILIDADES : DEL SISTEMA OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES : PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CGBVP

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ESTUDIAR, FORMULAR, PROPONER Y, EVALUAR, EJECUTAR Y/O HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA ACTUACIÓN EN CASOS DE INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y TODO TIPO DE EMERGENCIAS EN LAS CUALES INTERVIENE EL CGBVP EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES.
- B. ESPECIFICAR Y NORMALIZAR LOS SISTEMAS EQUIPOS Y MATERIALES DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, DE COMUNICACIONES, DE SANIDAD Y SEGURIDAD.
- C. DIRIGIR, NORMAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DEL CGBVP.
- D. ESTUDIAR Y PROPONER LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIONES, SANIDAD Y SEGURIDAD.
- E. ESTUDIAR Y PROPONER LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LOS EQUIPOS, DETECCIÓN, PREVENCIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y DE OPERACIONES TÉCNICAS DE RESCATE Y SALVATAJE, ASÍ COMO TODO EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE SINIESTRO Y DESASTRES QUE REQUIERE EL CGBVP DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO.
- F. DISPONER LA EJECUCIÓN E INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CGBVP, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO TÉCNICO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS A TRAVÉS DE LAS COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES.
- G. PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO EN LOS CAMPOS DE SUS RESPONSABILIDADES.
- H. OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XXII
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES : DIRIGIR LAS FUNCIONES DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES : PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, NORMAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN.
- B. FORMULA Y PROPONE PROYECTOS EN MATERIA TECNOLÓGICA DE COMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA A NIVEL NACIONAL.
- C. CONTROLA Y GARANTIZA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y RADIALES DEL CGBVP.
- D. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES : SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSMISIONES EN LA CENTRAL DE EMERGENCIA

FUNCIONES : ADMINISTRA Y CONTROLA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE EMERGENCIA.
- b) ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LOS TURNOS DEL PERSONAL DE OPERADORAS DE LA CENTRAL DE EMERGENCIA.
- c) DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA CENTRAL DE EMERGENCIA.
- d) ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RADIOS PORTÁTILES Y TELÉFONOS CELULARES.
- e) VERIFICAR Y MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LOS RADIOS PORTÁTILES, MÓVILES Y BASES.
- f) ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DEL CGBVP.
- g) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SUPERVISORA DE COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SUPERVISORA DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE EL TRABAJO DE LAS OPERADORAS SE ESTE EJECUTANDO OPORTUNA Y SATISFACTORIAMENTE.
- b) DAR INFORMACIÓN A SUS SUPERIORES SOBRE LAS EMERGENCIAS EN PROCESO Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE INFORMADOS.
- c) VERIFICAR EN TODO MOMENTO HASTA EL TERMINO DE SU TURNO, QUE LAS SALIDAS DE UNIDADES A COMISIONES, SERVICIOS ESPECIALES Y/O EMERGENCIAS SE ENCUENTREN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA DE EMERGENCIAS.
- d) INDICAR A LAS OPERADORAS LAS UNIDADES QUE DEBEN DIRIGIRSE A LAS EMERGENCIAS.
- e) APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA Y TRAFICO RADIAL
- f) REVISAR E INFORMAR DIARIAMENTE EN EL CUADERNO DE OCURRENCIAS TODAS LAS NOVEDADES QUE SE HAYAN PRESENTADO DURANTE SU TURNO.
- g) VERIFICAR QUE CADA OPERADORA RECEPCIONE SU TURNO CON LA INFORMACIÓN Y DATOS ACTUALIZADOS.
- h) INFORMAR Y COORDINAR CON LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y JEFES DE BRIGADA SOBRE LA SALIDA DE UNIDADES EN CASO DE UNA EMERGENCIA DE PROPORCIONES.
- i) MANTENERSE INFORMADA DE LAS SALIDAS DE UNIDADES DE EMERGENCIAS, SERVICIOS ESPECIALES O COMISIONES Y TENER CONOCIMIENTO DE SUS NECESIDADES SI LA HUBIERE.
- j) UBICAR EN EL PLANO DE LIMA Y CALLAO Y/O EN EL SISTEMA DE GUIA DE CALLES LA LOCALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA E INDICAR A LAS UNIDADES EL DERROTERO O VIA DE ACCESO MÁS RAPIDA A SEGUIR.
- k) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : OPERADORA DE COMUNICACIONES
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE OPERADORA DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIAS CON RAPIDEZ Y EFICIENCIA E INGRESARLAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.
- b) INFORMAR A LA SUPERVISORA SOBRE LA RECEPCIÓN DE LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS.
- c) DAR SALIDA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES AL LUGAR DE LA EMERGENCIA, PREVIA COORDINACIÓN CON LA SUPERVISORA.
- d) COORDINAR CON LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN EL LUGAR DE LA EMERGENCIA SOBRE SUS NECESIDADES.
- e) RECEPCIONAR LAS LLAMADAS DE REPORTE DE UNIDADES EN SERVICIO Y FUERA DE SERVICIO E INGRESARLAS AL SISTEMA DE EMERGENCIA, ASIMISMO DE LAS UNIDADES QUE SE DIRIGEN A COMISIONES O SERVICIOS ESPECIALES.
- f) SOLICITAR EL APOYO POLICIAL, DE DEFENSA CIVIL, SEDAPAL, EMPRESAS ELECTRICAS, ETC. EN CASO DE SER NECESARIO.
- g) PROPORCIONAR DATOS A LAS COMPAÑIAS SOBRE LAS SALIDAS E INGRESOS DE SUS UNIDADES A EMERGENCIAS, SERVICIOS ESPECIALES O COMISIONES.
- h) MANTENER PERMANENTE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES QUE SALEN A EMERGENCIAS, SERVICIOS ESPECIALES Y COMISIONES E INGRESARLAS AL SISTEMA INFORMÁTICO.
- i) TODAS LAS ACCIONES DEBEN SER REALIZADAS EN CONSTANTE COORDINACIÓN CON LA SUPERVISORA.
- j) MANTENER EN SINTONIA AL MEDICO DE TURNO PARA CUALQUIER CONSULTA QUE PUEDAN TENER LAS UNIDADES MEDICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EMERGENCIA.
- k) OTRAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XXIII
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE TÉCNICA

RESPONSABILIDADES : DIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES : PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y NORMALIZACIÓN
TÉCNICA DE EDIFICACIONES Y DE RESCATE Y
SALVATAJE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, NORMALIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS EDIFICACIONES DEL CGBVP.
- B. ESTUDIAR Y PROPONER LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL CONTRA INCENDIOS, EN OPERACIONES TÉCNICAS DE RESCATE Y SALVATAJE.
- C. INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA DE EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN SINIESTROS Y DESASTRES.
- D. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : REALIZA FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONA Y REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA LA OFICINA.
- b) MANTIENE AL DÍA LOS REGISTROS DE INGRESO Y EGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- c) REDACTAR Y TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL CGBVP Y/O ENTIDADES.
- d) VERIFICA Y MANTIENE EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE MOBILIARIO, ÚTILES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN.
- e) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE EDIFICACIONES

RESPONSABILIDADES : OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EDIFICACIONES

FUNCIONES : ACCIONES SOBRE TECNICAS Y SEGURIDAD DE EDIFICACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. EVALUA CONDICIONES TECNICAS Y DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DEL CGBVP.
- B. SUPERVISA Y CONTROLA LAS MODIFICACIONES Y REFACCIONES DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL CGBVP, PARA LOS LOCALES DE LA INSTITUCION.
- C. EVALUACION DE EDIFICIOS DE TERCEROS SOLICITADOS AL CGBVP.
- D. PROPORCIONAR LA ASESORIA INTERNA QUE SE LE REQUIERA.
- E. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN
RESPONSABILIDADES : RACIONALIZACIÓN DE LA OPERATIVIDAD
FUNCIONES : ACTUALIZAR Y PROYECTAR LAS NORMAS SOBRE LA PARTE OPERATIVIDAD

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ELABORAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVAS DE INTERVENCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.
- B. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL EQUIPAMIENTO.
- C. RECOPIRAR, CATALOGAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL CUERPO.
- D. PROPONER LAS BASES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y UNIDADES CONTRA INCENDIO, RESCATE MÉDICO Y DE SEGURIDAD.
- E. PROPORCIONAR LA ASESORÍA INTERNA QUE SE LE REQUIERA.
- F. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE OPERACIONES Y EVALUACIÓN DE EQUIPOS

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE EQUIPOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. SUPERVISA, EVALÚA Y APRUEBA ESTADO DE OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CGBVP.
- B. PROPONE LA UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO.
- C. DIRIGE PRUEBAS DE RENDIMIENTO.
- D. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XXIV
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LA SEGURIDAD

FUNCIONES : PLANIFICAR LAS ACCIONES SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y DE OPERACIONES TÉCNICAS DE RESCATE Y SALVATAJE.
- B. PROTEGER LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS Y COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C. EVALUAR EL USO DE LOS EQUIPOS DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, ASÍ COMO TODO EQUIPO DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y DESASTRES; TIPIFICANDO LAS FALTAS E INFRACCIONES.
- D. DISPONER LA DENUNCIA ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA AL PERSONAL INCURSO EN LAS FALTAS E INFRACCIONES DETECTADAS.
- E. BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL VOLUNTARIO Y RENTADO.
- F. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : TODO LO RELACIONADO A APOYO SECRETARIAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONA Y REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA LA OFICINA.
- b) MANTIENE AL DÍA LOS REGISTROS DE INGRESO Y EGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- c) REDACTAR Y TIPEAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INDIQUE EL DIRECTOR, PARA LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL CGBVP Y/O ENTIDADES.
- d) VERIFICA Y MANTIENE EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE, MOBILIARIO, ÚTILES Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN.
- e) REALIZA OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OPERATIVA

RESPONSABILIDADES : SEGURIDAD OPERATIVA

FUNCIONES : EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES
TÉCNICAS OPERATIVAS Y EL USO DE EQUIPOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS AL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN, CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
- b) PRESENTAR PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN RELACIONADAS A SEGURIDAD TÉCNICA OPERATIVA, EN OPERACIONES DE RESCATE Y SALVATAJE.
- c) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN Y VIGILANCIA

RESPONSABILIDADES : SEGURIDAD

FUNCIONES : PROTECCIÓN DE LOCALES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PRESENTAR PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CGBVP.
- b) PROTEGER LAS INSTALACIONES DE LOS LOCALES DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS Y DEMÁS OFICINAS.
- c) BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL RENTADO Y VOLUNTARIO.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

CAPITULO XXV
DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE SANIDAD

RESPONSABILIDADES : EMERGENCIAS MÉDICAS

FUNCIONES : ACCIONES MÉDICAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. NORMAR Y APOYAR DIRECTAMENTE LAS OPERACIONES DE INTERVENCIÓN MÉDICA.
- B. ESTUDIAR, EVALUAR Y PROPONER LOS EQUIPOS Y TÉCNICAS MÉDICAS Y PARAMÉDICAS EN LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS POR INCENDIOS Y EN LAS OPERACIONES DE RESCATE Y SALVATAJE.
- C. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS MÉDICAS Y PARAMÉDICAS EN LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS POR INCENDIOS Y EN LAS OPERACIONES DE RESCATE Y SALVATAJE.
- D. ASESORAR Y COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL E INSTRUCCIÓN, LO REFERENTE A LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL RENTADO Y VOLUNTARIO.
- E. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SANIDAD

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE SALUD
RESPONSABILIDADES : PROTECCIÓN DE LA SALUD
FUNCIONES : PRESENTAR PROGRAMAS DE SALUD

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PRESENTAR A SU JEFATURA PROYECTOS DE PROTECCIÓN, DE LA SALUD, DEL PERSONAL RENTADO Y VOLUNTARIO.
- b) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ESPECIALISTA DE EMERGENCIA MÉDICA

RESPONSABILIDADES : INTERVENCIÓN MÉDICA

FUNCIONES : ATENCIÓN MÉDICA EN EMERGENCIAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) APOYO EN LAS INTERVENCIONES MÉDICAS.
- b) OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TITULO XI
DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

CAPITULO XXVI
CENTRO DE INSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

RESPONSABILIDADES : FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL VOLUNTARIO Y RENTADO

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN LAS TÉCNICAS OPERATIVAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. NORMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DEL CGBVP.
- B. FORMULAR Y APROBAR LA CURRÍCULA EN TODOS LOS NIVELES DE CAPACITACIÓN.
- C. APROBAR Y DIFUNDIR LOS TEXTOS DE INSTRUCCIÓN QUE UTILICE CON FINES DE CAPACITACIÓN EL CGBVP.
- D. ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES DEL CGBVP.
- E. PROMOVER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE EJECUTEN LOS ÓRGANOS DEL CGBVP.
- F. COORDINAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE INSTRUCCIÓN, EVALUANDO Y DESIGNANDO AL PERSONAL QUE DEBE VIAJAR AL EXTERIOR CON FINES DE CAPACITACIÓN.
- G. AUTORIZAR AL PERSONAL DEL CGBVP PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- H. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO.
- I. OTRAS TAREAS QUE SE LE ASIGNE EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA OFICINA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE ESCUELA BÁSICA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BOMBERO ALUMNO.
- B. CAPACITAR AL PERSONAL RENTADO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
- C. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSTRUCTOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) IMPARTIR INSTRUCCIÓN EN LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BOMBERO ALUMNO.
- b) IMPARTIR CAPACITACIÓN AL PERSONAL RENTADO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
- c) EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES.
- d) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE ESCUELA TÉCNICA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS OFICIALES DEL CGBVP.
- B. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSTRUCTOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN. DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) IMPARTIR INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS OFICIALES DEL CGBVP.
- b) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE ESCUELA SUPERIOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS OFICIALES DEL CGBVP.
- B. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSTRUCTOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN. DEL CENTRO DE INSTRUCCIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) IMPARTIR INSTRUCCIÓN PARA LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS OFICIALES DEL CGBVP.
- b) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA DEL CGBVP

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : FACILITAR EL ACCESO DE LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE CONTRA INCENDIOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ACOPIAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA CUSTODIA DE LOS MEDIOS BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL, NACIONAL Y EXTRANJERO.
- B. FACILITAR EL ACCESO DE LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y COMBATE CONTRA INCENDIOS DEL PERSONAL BOMBERO.
- C. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : BIBLIOTECARIO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO EN BIBLIOTECA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PRECLASIFICAR Y PRECODIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL.
- b) CONFECCIONAR LOS PEDIDOS DE SUSCRIPCIÓN DE PUBLICACIONES.
- c) ELABORAR INFORMES MENSUALES Y LISTAS DE PUBLICACIONES RECIBIDAS PARA SU DIFUSIÓN RESPECTIVA.
- d) CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TITULO XII

DEL CENTRO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE

INCENDIOS

CAPITULO XXVII

CENTRO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

RESPONSABILIDADES : ESTUDIAR, INSPECCIONAR E INVESTIGAR LOS INCENDIOS

FUNCIONES : PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- B. EVALUAR, APROBAR, OBSERVAR, VERIFICAR Y FORMULAR RECOMENDACIONES A LOS PROYECTOS DE AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES, ASÍ COMO PARA EL USO DEL SUELO URBANO Y LAS EDIFICACIONES.
- C. INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INCENDIOS A FIN DE DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN DEL MISMO, PARA FINES DE PREVENCIÓN.
- D. PONER EN CONOCIMIENTO DEL COMANDANTE GENERAL, CON FINES DE CARÁCTER RESERVADO, LOS RESULTADOS DE SUS INVESTIGACIONES PARA LOS FINES QUE SE REFIERE EL ULTIMO PÁRRAFO DEL ARTICULO 30º DEL REGLAMENTO DE LA LEY.
- E. REALIZAR LOS DIVERSOS TIPOS DE INSPECCIONES QUE SE LE ASIGNEN O SOLICITEN, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- F. OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA CENTRO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO QUE PERMITA LA PRONTA UBICACIÓN DE LOS MISMOS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA DIRECCIÓN PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA U OFICINAS DE SU DIRECCIÓN.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE PREVENCIÓN

RESPONSABILIDADES : PREVENCIÓN DE INCENDIOS

FUNCIONES : PLANIFICACIÓN DE PLANES DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS DIRIGIDAS A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DIRIGIDAS HACIA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PAÍS.
- B. ELABORACIÓN DE CARTILLAS DE SEGURIDAD CONTRAINCENDIOS EN EL NIVEL ESCOLAR.
- C. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE INSTRUCCIÓN.
- D. EFECTUAR INSPECCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DISPUESTAS POR EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PERITO

RESPONSABILIDADES : PREVENCIÓN DE INCENDIOS

FUNCIONES : EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS DIRIGIDAS A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DIRIGIDAS HACIA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PAÍS.
- b) ELABORACIÓN DE CARTILLAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN EL NIVEL ESCOLAR.
- c) EFECTUAR INSPECCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DISPUESTAS POR EL COMANDANTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE INGENIERÍA
RESPONSABILIDADES : EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES
FUNCIONES : EVALUACIÓN, OPINIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES Y VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. EVALUAR LOS PROYECTOS DE EDIFICACIONES.
- B. EMITIR OPINIÓN EN LOS PROYECTOS CAMBIO DE USO Y DE ZONIFICACIÓN.
- C. VERIFICACIÓN DE LAS EDIFICACIONES.
- D. PRONUNCIARSE POR LA CONFORMIDAD DE OBRA.
- E. OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INGENIERO

RESPONSABILIDADES : OPINIÓN TÉCNICA

FUNCIONES : ACCIONES DE EVALUACIÓN, REVISIÓN Y OPINIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REVISIÓN DE PLANOS DE INGENIERÍA
- b) ELABORACIÓN DE SUGERENCIAS Y/O OBSERVACIONES TÉCNICAS, OPINIÓN EN PROYECTOS DE CAMBIO DE USO Y DE ZONIFICACIÓN RELACIONADAS A TÉCNICAS Y ELEMENTOS CONTRA INCENDIOS.
- c) VERIFICACIÓN DE LAS EDIFICACIONES
- d) PARTICIPAR EN LA OPINIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
RESPONSABILIDADES : INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
FUNCIONES : INVESTIGAR Y ANALIZAR INMUEBLES SINIESTRADOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A. ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INMUEBLES SINIESTRADOS.
- B. PROPONER NORMAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN.
- C. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUDITOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA DIRECCIÓN

FUNCIONES : INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCENDIOS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REALIZAR LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INMUEBLES SINIESTRADOS.
- b) PROPONER NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN, PARA DETERMINAR SU CAUSA U ORIGEN.
- c) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN.

TÍTULO XIII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPITULO XXVIII
DE LAS COMANDANCIAS DEPARTAMENTALES

I COMANDANCIA DEPARTAMENTAL PIURA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL, DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
- C) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- D) C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PIURA N° 25

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PAITA N° 31

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SULLANA N° 43

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHULUCANAS N° 51

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS NEGRITOS N° 62

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TALARA N° 67

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SANTA ROSA N° 79

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS BELLAVISTA N° 117

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MORROPON N° 151

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

II COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LAMBAYEQUE

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL, DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- D) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA CHICLAYO N° 27

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS FERREÑAFE N° 55

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA LAMBAYEQUE N° 88

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PIMENTEL
JOSE A. QUIÑONES N° 108

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ILLIMO N° 149

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO, DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA PICSI N° 154

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

III COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL, DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL .
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) ELABORAR EL PARTE DIARIO DE FONDOS Y DE COMPROMISOS, ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- e) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- f) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA PACASMAYO N° 23

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA TRUJILLO

Nº 26

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALAVERRY N° 29

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHEPEN N° 45

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS NUESTRA SEÑORA DE
GUADALUPE N° 128**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO, DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

IV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA CENTRO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- H) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- b) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- c) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- d) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- b) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- c) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL .
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) ELABORAR EL PARTE DIARIO DE FONDOS Y DE COMPROMISOS, ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- e) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- f) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS LABORES DE CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS A LAS COMPAÑÍAS Y EN LA SEDE DEL COMANDO NACIONAL, ASÍ COMO EN ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- b) SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y COMPAGINADO RESPECTIVAMENTE.
- c) ANILLADO DE DOCUMENTOS.
- d) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE ASIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ROMA N° 2

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCION.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS FRANCE Nº 3

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LIMA N° 4

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS VICTORIA N° 8

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- F) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- G) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- H) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- I) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- J) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- K) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- L) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- M) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- N) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- O) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- P) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- Q) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- R) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- S) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- T) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- U) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA LIMA N° 10

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS COSMOPOLITA N° 11

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS INTERNACIONAL N° 14

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS RIMAC N° 21

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPRENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MIRAFLORES N° 28

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO .

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHOSICA N° 32

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MAGDALENA N° 36

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN MARTIN DE PORRES N° 65

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- B) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- C) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- D) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- G) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- H) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- I) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- A) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- B) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- C) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- D) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- E) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN MIGUEL N° 83

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN ISIDRO N° 100

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHACLACAYO N° 115

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
SAN JUAN DE LURIGANCHO N° 121

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TCO. CBP. CARLOS LEON
DELGADO-SANTA ANITA N° 138

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS HUAYCAN N° 169

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

V COMANDANCIA DEPARTAMENTAL CALLAO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL . .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPRENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- b) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- c) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- d) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- b) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- c) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- d) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- e) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- f) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- g) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- h) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.

SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS,
TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN
CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.

EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA
DEPARTAMENTAL

OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO
DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CONSERJE

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLAR LAS LABORES DE CONSERJERÍA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS A LAS COMPAÑÍAS Y EN LA SEDE DEL COMANDO NACIONAL, ASÍ COMO EN ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- b) SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y COMPAGINADO RESPECTIVAMENTE.
- c) ANILLADO DE DOCUMENTOS.
- d) OTRAS LABORES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE ASIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS UNION CHALACA N° 1

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCION.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ITALIA Nº 5

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- E) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS GARIBALDI N° 7

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA CALLAO N° 9

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, RÉGIMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITA
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CALLAO N° 15

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PERU N° 18

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.

Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LA PUNTA N° 34

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ANTONIO ALARCO
ESPINOZA N° 60

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- J) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- K) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- L) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- M) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- N) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- O) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- P) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- Q) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- R) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
 - B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
 - C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
 - D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- EFFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

VI COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
ICA -HUANCAVELICA - AYACUCHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- b) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- c) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- d) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA ICA N° 22

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS NUESTRA SEÑORA DE LAS
MERCEDES N° 37**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.

TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.

EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

EFFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.

ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.

FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.

ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.

OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA CHINCHA N° 38

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS HUANCVELICA N° 56

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AYACUCHO N° 63

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.

DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.

PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.

PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.

DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.

PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.

ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.

NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.

PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.

PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.

REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.

FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.

CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS NASCA N° 82

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TUPAC AMARU INCA N° 90

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MARCONA N° 152

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN CLEMENTE N° 157

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

VII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL AREQUIPA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS , RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- B) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- C) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- D) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- E) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : OPERADOR DE COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE OPERADORA DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y ANOTARLAS EN EL CUADERNO.
- b) DAR SALIDA A LA(S) UNIDAD(S) CORRESPONDIENTE.
- c) UBICAR LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA EN EL MAPA PARA EL DERROTERO.
- d) SOLICITAR APOYO POLICIAL DE SER NECESARIO.
- e) TOMAR CONOCIMIENTO DE NOVEDADES SOBRE LAS EMERGENCIAS DEL TURNO ANTERIOR.
- f) TOMAR DATOS DE LA SALIDA DE LAS UNIDADES A COMISIONES, ASIMISMO, DEJAR ANOTADO LAS UNIDADES QUE CONTINÚAN EN COMISIONES Y LA ENTRADA DE LAS MISMAS.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MOLLENO Nº 12

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AREQUIPA N° 19

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CAMANA N° 35

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LUIS KAEMENA WEISS N° 77

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCION.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS GUILLERMO CROSBY TIZON N° 78

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS YANAHUARA N° 140

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAMUEL MALAGA N° 144

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCION.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

VIII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL TACNA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- B) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- C) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- D) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- E) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : OPERADOR

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE OPERADOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y ANOTARLAS EN EL CUADERNO.
- b) DAR SALIDA A LA(S) UNIDAD(ES) CORRESPONDIENTE.
- c) DAR DATOS A LAS COMPAÑÍAS QUE HAN SALIDO A ALGUNA EMERGENCIA.
- d) SOLICITAR APOYO POLICIAL DE SER NECESARIO.
- e) TOMAR CONOCIMIENTO DE NOVEDADES SOBRE LAS EMERGENCIAS DEL TURNO ANTERIOR.
- f) TOMAR DATOS DE LA SALIDA DE LAS UNIDADES A COMISIONES, ASIMISMO, DEJAR ANOTADO LAS UNIDADES QUE CONTINÚAN EN COMISIONES Y LA ENTRADA DE LAS MISMAS.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TACNA N° 24

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS JORGE MARTORELL FLORES N° 72

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS OSCAR LINCE ASTURIZAGA N° 98

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS RICARDO PEREZ MENESES N° 99

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PERUANA N° 110

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TARATA N° 112

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS BOCA DEL RIO N° 123

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS CORONEL FRANCISCO
BOLOGNESI N° 135**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
JORGE BASADRE GROHOMAN N° 137

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAMA N° 165

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ALTO DE LA ALIANZA N° 166

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

IX COMANDANCIA DEPARTAMENTAL CUSCO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- b) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- c) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- d) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CUZCO N° 39

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CANCHIS N° 50

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.

DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.

REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.

FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.

DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.

PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.

PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.

DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.

PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.

ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.

NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.

PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.

PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.

REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.

FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS QUILLABAMBA N° 57

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ABANCAY N° 68

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
ECHARATI TENIENTE CARLOS VIDAL BERGEOT N° 95

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS URCOS N° 109

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN SEBASTIAN N° 116

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS URUBAMBA N° 118

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN JERONIMO N° 119

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CALCA N° 122

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ESPINAR N° 126

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SANTA BARBARA N° 130

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, RÉGIMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PISAC N° 131

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPRENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PAUCARTAMBO N° 132

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

X COMANDANCIA DEPARTAMENTAL JUNIN

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- E) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- F) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- G) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE OPERADOR DE LA CENTRAL DE COMUNICACIONES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y ANOTARLAS EN EL CUADERNO.
- b) DAR SALIDA A LA(S) UNIDAD(ES) CORRESPONDIENTE.
- c) DAR DATOS A LAS COMPAÑÍAS QUE HAN SALIDO A ALGUNA EMERGENCIA.
- d) SOLICITAR APOYO POLICIAL DE SER NECESARIO.
- e) TOMAR CONOCIMIENTO DE NOVEDADES SOBRE LAS EMERGENCIAS DEL TURNO ANTERIOR.
- f) TOMAR DATOS DE LA SALIDA DE LAS UNIDADES A COMISIONES, ASIMISMO, DEJAR ANOTADO LAS UNIDADES QUE CONTINÚAN EN COMISIONES Y LA ENTRADA DE LAS MISMAS.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS HUANCAYO N° 30

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- C) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- D) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- E) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- F) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- G) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- D) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- E) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- F) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- G) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS JAUJA N° 48

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN RAMON N° 54

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TARMA N° 58

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHANCHAMAYO N° 64

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SATIPO N° 147

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XI COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LORETO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS BELEN N° 41

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
SALVADORA PUNCHANA N° 92

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES: APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN JUAN BAUTISTA N° 93

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN ANTONIO N° 94

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UCAYALI

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS , RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PUCALLPA N° 46

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CUARTELERO

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL

FUNCIONES : SEGURIDAD Y CONTROL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CONTROL Y CUIDADO DE LA PUERTA DE INGRESO.
- b) LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL.
- c) CONSERJERÍA.
- d) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL

COMPAÑÍA DE BOMBEROS YARINACUCHA N° 103

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CAMPO VERDE N° 104

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ATALAYA N° 139

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XIII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL ANCASH

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE SECRETARIA

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) SUPERVISA EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES, MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LA OFICINA .
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA CHIMBOTE N° 33

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS SANTIAGO ANTUNEZ DE
MAYOLO N° 104**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS
VIRGEN DEL ROSARIO N° 102**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
BUENOS AIRES N° 107

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CASMA N° 156

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XIV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL HUANUCO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN .

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECIFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO .
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES: RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA HUANUCO N° 52

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TINGO MARIA N° 61

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AUCAYACU N° 145

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AMARILIS N° 146

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR , MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES , EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS QUE COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.
- e) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- f) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL PASCO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.
FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- J) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- K) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- L) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- M) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- N) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- O) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- P) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- Q) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- R) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- G) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- H) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- I) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- J) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- E) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- F) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- G) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- I) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- J) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- K) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- L) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- M) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- N) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- O) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- P) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- G) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- H) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- I) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- J) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- K) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- L) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- b) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- c) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- d) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA COSMOPOLITA N° 17

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- R) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- S) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- T) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- U) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- V) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- W) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- X) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- Y) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- Z) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- AA)DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- BB)PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- CC)ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- DD)NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- EE)PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- FF) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- GG)REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- HH)FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- F) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- G) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- H) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- I) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- J) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- J) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- K) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- L) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- M) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- N) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- O) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- P) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- Q) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- R) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- E) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- F) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- G) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- G) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- H) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- I) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- J) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- K) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- L) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- G) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- H) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- I) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- J) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- K) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- L) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS OXAPAMPA N° 47

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XVI COMANDANCIA DEPARTAMENTAL MADRE DE DIOS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.
FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
SALVADORA MADRE DE DIOS N° 70

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LABERINTO N° 141

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XVII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL SAN MARTIN

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.
FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS JUAN R. ACEVEDO N° 71

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA YURIMAGUAS N° 85

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
BRIG. EDUARDO CRUZ RODRIGUEZ N° 86

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
TENIENTE ELEAZAR BLANCO N° 113

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MARISCAL CACERES N° 114

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAPOSOA N° 142

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS RIOJA N° 162

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XVIII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL TUMBES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS TUMBES N° 66

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AGUAS VERDES N° 87

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ZARUMILLA N° 89

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XIX COMANDANCIA DEPARTAMENTAL APURIMAC

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MICHAELA BASTIDAS N° 143

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CURAHUASI N° 148

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ANDAHUAYLAS N° 153

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XX COMANDANCIA DEPARTAMENTAL PUNO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES: ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES: EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PUNO N° 42

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN ROMAN N° 53

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS AYAVIRI N° 170

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO	:	CHOFER.
RESPONSABILIDADES	:	A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.
FUNCIONES	:	MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XXI COMANDANCIA DEPARTAMENTAL MOQUEGUA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.
FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES : EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS MARISCAL NIETO N° 74

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ALMIRANTE MIGUEL GRAU N° 76

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
BRIG. JUAN PEÑALOZA ARRIAGA N° 136

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XXII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL AMAZONAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO.

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES : EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS BAGUA N° 97

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHACHAPOYAS “HIGOS URCO”

N° 101

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XXIII COMANDANCIA DEPARTAMENTAL CAJAMARCA

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES : EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CAJAMARCA N° 59

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CELENDIN N° 158

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LOS BAÑOS DEL INCA N° 159

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XXIV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA SUR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS
REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPRENDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES: TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES : EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.

RESPONSABILIDADES: APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRAINCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA

FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS GARIBALDI N° 6

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS OLAYA N° 13

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

A) ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- B) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- C) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- D) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- E) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- F) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS GRAU N° 16

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CAÑETE N° 49

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS LA MOLINA –ANDRES AVELINO
CACERES N° 96**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

.DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS VILLA EL SALVADOR N° 105

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS VILLA MARIA DEL
TRIUNFO N° 106**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN PEDRO DE MALA N° 111

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN JUAN DE MIRAFLORES N° 120

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PUNTA NEGRA N° 125

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALAMANCA Nº 127

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SAN PEDRO DE LURIN N° 129

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PROCESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

**COMPAÑÍA DE BOMBEROS CHILCA –NUESTRA SEÑORA DE LA
ASUNCION DE MARIA N° 133**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SANTIAGO APOSTOL N° 134

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS NUEVO MILENIO N° 155

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PACHACAMAC N° 160

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

XXV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA NORTE

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES : MARCHA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA-FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS BRIGADAS Y COMPAÑÍAS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REPRESENTAR AL CGBVP, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN SU JURISDICCIÓN.
- B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS RESOLUCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITA EL COMANDO NACIONAL A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS COMPETENTES.
- C) COORDINAR ESTRECHAMENTE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASOS DE DESASTRES NATURALES E INDUCIDOS.
- D) REFRENDAR Y EMITIR NORMAS VINCULADAS CON ACTIVIDADES DEL CGBVP.
- E) SUSCRIBIR Y FIRMAR CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- F) PROPONER A LA ALTA DIRECCIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE BRIGADAS Y DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- G) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMANDANCIA.
- H) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- I) OTRAS QUE LE ASIGNE EL COMANDO NACIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VICECOMANDANTE DEPARTAMENTAL.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL. .
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) REEMPLAZAR AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL EN CASO DE VACANCIA O MUERTE.
- B) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO, RESOLUCIONES, NORMAS Y DIRECTIVAS ESPECÍFICAS DEL CGBVP.
- C) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS ÓRDENES QUE EMITA EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA TENIENTES BRIGADIER.
- D) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- E) CONOCER LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS DE COMPAÑÍAS QUE SEAN APELADAS.
- F) CONOCER COMO INSTANCIA ARBITRAL EN LOS PROCESOS ENTRE BOMBEROS HASTA EL GRADO DE BRIGADIER.
- G) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : VOCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA LOS TENIENTES BRIGADIER Y BRIGADIER.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO.
- F) PRESENTAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN DE LA PENA IMPUESTA, CUANDO ESTIME QUE NO GUARDA RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.
- G) PRESENTAR RECURSOS DE NULIDAD DEL PROCESO CUANDO ESTIME LA EVIDENCIA DE VICIOS PROCESALES.
- H) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : INSPECTOR DEPARTAMENTAL.

RESPONSABILIDADES : TODO LO RELACIONADO A ACCIONES DE CONTROL.

FUNCIONES : PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PROGRAMAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL RELACIONADO AL ASPECTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- B) REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE DENUNCIAS PRESENTADAS, RELACIONADAS AL MANEJO ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.
- C) FORMULACIÓN DE INFORMES Y RECOMENDACIONES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS.
- D) ASESORAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- E) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA INSPECTORÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : ASESOR JURIDICO-

RESPONSABILIDADES : ASESORIA LEGAL DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : ASESORIA LEGAL Y COADYUVAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ASESORAR AL COMANDO DEPARTAMENTAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS CAMPOS LEGALES Y JURÍDICOS.
- B) EMITIR INFORMES DE CARÁCTER LEGAL EN LOS ASUNTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS QUE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
- C) INFORMAR SOBRE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LEGALES INHERENTES AL CUERPO, QUE LE SEAN CONSULTADOS.
- D) REVISAR LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE SUSCRIBIR EL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- E) COADYUVAR CON EL ASESOR JURIDICO DEL COMANDO NACIONAL EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP DE TODO LITIGIO QUE SE VEA INVOLUCRADO.
- F) ASUMIR LA DEFENSA DEL PERSONAL DEL CGBVP, QUE LO SOLICITE EN LOS JUICIOS QUE SE LE INSTAUREN EN EL FUERO COMÚN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE SERVICIO, ACCIDENTES U OTROS HECHOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL,
- G) OTRAS DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

RESPONSABILIDADES : EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES : DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS LOGISTICA, PERSONAL Y DE TESORERIA APLICABLES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- B) DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- C) MANTENER INFORMADO AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- D) DICTAR LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS SECCIONES, SUPERVISANDO SU APLICACIÓN.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS.
RESPONSABILIDADES : APOYO A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, ARCHIVAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA;
- B) VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMANDO DEPARTAMENTAL.
- C) PREPARAR LA AGENDA Y CURSAR CITACIONES A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO EL APOYO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, TANTO EXTERNA COMO INTERNAS.
- D) CONDUCIR Y APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES.
- E) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN, OPERACIONES, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.

FUNCIONES : TODO LO REFERENTE A LA INSTRUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y EMERGENCIAS QUE INTERVIENE EL CGBVP.
- B) EJECUTAR INSPECCIONES PROGRAMADAS O INOPINADAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- C) DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
- D) ORGANIZAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL EQUIPO DE INSTRUCTORES.
- E) AUTORIZAR EL PERSONAL DE LA COMANDANCIA PARA QUE PROPORCIONE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- F) ELABORAR PLANES Y CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- G) INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS INMUEBLES SINIESTRADOS, QUE PERMITAN EMITIR RECOMENDACIONES CON FINES DE PREVENCIÓN Y DETERMINAR SU CAUSA Y ORIGEN.
- H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL COMANDO DEPARTAMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE BRIGADA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL.
FUNCIONES : TODO LO REFERENTE AL SERVICIO OPERATIVO DE LAS
COMPAÑÍAS DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) ORIENTAR, ASESORAR A LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- B) SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS COMPAÑÍAS, TANTO EN SU PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL, COMO EN SU PARTICIPACIÓN CONJUNTA EN ACCIONES CONTRA INCENDIOS.
- C) EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS ORDENADAS POR LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL
- D) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA.
- b) LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, MANTENIENDO EL ARCHIVO DEBIDAMENTE ORDENADO.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL PLIEGO CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) COORDINA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- e) ELABORA EL PARTE DIARIO DE FONDOS DE COMPROMISOS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- f) EFECTÚA ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- g) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE LA JEFATURA.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS HUACHO N° 20

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS HUARAL N° 44

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS BARRANCA N° 73

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS
SANTIAGO TAVARA RENOVALES N° 80

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA PARAMONGA N° 81

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS PATIVILCA-SIMON BOLIVAR N° 91

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
- B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
- C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
- D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
- E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
- F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
- G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
- H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
- I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
- J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
- K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
- L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
- M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
- N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
- O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
- P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
- Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS COMAS N°124

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSIAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS

PUENTE PIEDRA N° 150

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS LOS OLIVOS N° 161

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS ANCON N° 163

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS CARABAYLLO N° 164

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.
FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

COMPAÑÍA DE BOMBEROS INDEPENDENCIA N° 168

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : COMANDANTE DE COMPAÑÍA.
RESPONSABILIDADES : ACCION ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.
FUNCIONES : DIRIGIR, REPRESENTAR Y ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.
 - B) PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE DEFENSA CIVIL DE SU JURISDICCIÓN.
 - C) DIRIGIR EL SERVICIO OPERATIVO DE LA COMPAÑÍA.
 - D) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS, REGÍMENES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS DEL CUERPO.
 - E) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LOS NIVELES CORRESPONDIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS Y EN ACTOS E INVITACIONES OFICIALES.
 - F) FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA AL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA.
 - G) DIRIGIR BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA COMPAÑÍA.
 - H) PRESENTAR A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS OBTENIDOS EN SU COMANDO.
 - I) PROPONER AL COMANDANTE DEPARTAMENTAL, A LOS SECCIONARIOS Y SUBTENIENTES, QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.
 - J) DESIGNAR A LOS JEFES Y SEGUNDOS JEFES DE SECCIÓN.
 - K) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS.
 - L) ADMINISTRAR LA COMPAÑÍA EN TODOS SUS ASPECTOS.
 - M) NOMBRAR COMISIONES PARA ACTIVIDADES ESPECIALES.
 - N) PROMOVER LA CAPACITACIÓN PARA CASOS DE INCENDIOS, DESASTRES Y CALAMIDADES PÚBLICAS.
 - O) PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMPAÑÍA.
 - P) REALIZAR TAREAS ENCARGADAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES.
 - Q) FORMULAR LOS PLANES DE LA COMPAÑÍA Y ELEVARLOS AL ÓRGANO SUPERIOR
- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO**

CARGO : SEGUNDO JEFE DE LA COMPAÑÍA.

RESPONSABILIDADES : REEMPLAZAR AL JEFE DE COMPAÑÍA EN SU AUSENCIA O LICENCIA Y REALIZAR ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA.

FUNCIONES : SUPERVISAR Y CAUTELAR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MATERIALES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA DE BOMBEROS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DEL CUARTEL, MATERIALES, EQUIPOS, UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN, VELANDO POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, EL MATERIAL Y LA INFRAESTRUCTURA.
- B) SUPERVISAR O INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES ENCOMENDADOS A LAS COMPAÑÍAS.
- C) PRESENTAR AL PRIMER JEFE UN INFORME DE LAS NECESIDADES DE MEJORAS DE EQUIPO Y MATERIALES DEL SERVICIO OPERATIVO.
- D) SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA DEL PERSONAL.
- E) TODA OTRA LABOR DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN.

RESPONSABILIDADES : APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : TRÁMITE DOCUMENTARIO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS ECONÓMICOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA A LA COMPAÑÍA.
- B) ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA POR LA JEFATURA DE COMPAÑÍA.
- C) PREPARAR, MANTENER Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE BIENES.
- D) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA, ASI COMO DE LOS RECURSOS CAPTADOS; DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TESORERÍA, NORMAS INTERNAS APLICABLES AL ÁREA DE FONDOS.
- E) EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS Y OBLIGACIONES.
- F) FORMULAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA COMPAÑÍA.
- G) CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL RENTADO.
- H) APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- I) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS MATERIALES
MOTORIZADO Y MECANIZADO DE USO OPERATIVO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR LOS MATERIALES, EQUIPOS MOTORIZADO, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- B) MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD PARA SU USO DESTINADOS AL CONTROL Y COMBATE DE LOS INCENDIOS Y EMERGENCIAS, LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y SUS ACCSESORIOS.
- C) CAUTELAR EL USO ADECUADO Y LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS MOTORIZADOS, MECANIZADOS Y ACCESORIOS DE USO OPERATIVO.
- D) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : MANTENER, CONTROLAR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEL COMBUSTIBLE, DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) INVENTARIAR Y REGISTRAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA COMPAÑÍA.
- B) LLEVAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ENTREGADO A LOS EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA.
- C) RECEPCIONAR, REGISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y OTROS, ASIGNADOS A LA COMPAÑÍA; CERTIFICANDO MEDIANTE SU FIRMA LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN.
- D) CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL STOCK DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y OTROS, ELABORANDO INFORMES MENSUALES DEL STOCK Y USO DE LOS MISMOS.
- E) EVALUAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INTEGRAL DE LA COMPAÑÍA, RECOMENDANDO ACCIONES O MEJORAS DE LOS MISMOS.
- F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

FUNCIONES : SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO.
- B) INSTALAR Y, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES.
- C) CONOCER Y RESOLVER CAUSAS Y DENUNCIAS CONTRA SECCIONARIOS, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITÁN.
- D) CONOCER Y RESOLVER PROCESOS ARBITRALES EN CONTROVERSAS ENTRE BOMBEROS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) INSTAURAR PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONAR O ABSOLVER SEGÚN EL CASO.
- F) OTRAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DISCIPLINA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : FISCAL DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.

RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

FUNCIONES : PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) PARTICIPAR EN LAS SESIONES Y AUDIENCIAS CONVOCADAS.
- B) TOMAR CONOCIMIENTO DE CAUSAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CONTRA SECCIONARIO, SUBTENIENTE, TENIENTE Y CAPITAN.
- C) EMITIR SU OPINION Y VOTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ARBITRALES.
- D) INTERVENIR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO TITULAR DE LA ACCIÓN, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL CGBVP.
- E) EFECTUAR LA INVESTIGACION DE LOS CASOS, POR ENCARGO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE COMPAÑÍA.
- F) OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : SECRETARIO LETRADO DEL CONSEJO.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE ANTE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISCIPLINARIO.
FUNCIONES : APOYO LEGAL

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- A) EMITIR OPINION AL PRESIDENTE SOBRE ASUNTOS LEGALES QUE EMERJAN EN LOS PRECESOS COMPREDAN AL CUERPO EN RELACION CON NORMAS JURÍDICAS PENALES O CIVILES.
- B) ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES.
- C) FORMULAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA ORDENADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- D) ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO DE CAUSAS EN EL LIBRO COPIADOR DEL CONSEJO.
- E) ASESORIA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EN ASUNTOS LEGALES REQUERIDOS.
- F) OTRAS TAREAS QUE LE ORDENE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : AUXILIAR DE OFICINA.
RESPONSABILIDADES : RESPONDE A LA JEFATURA
FUNCIONES : DESARROLLA EL APOYO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) RECEPCIONAR, CLASIFICAR REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA COMANDANCIA DE LA COMPAÑÍA.
- b) COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- c) REDACTAR Y/O TIPEAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE EVACUA LA COMANDANCIA DE COMPAÑÍA A LA COMANDANCIA DEPARTAMENTAL, ORGANISMOS, ENTIDADES Y OFICINAS DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- d) EFECTUAR ASIENTOS DIARIOS DE COMPROMISOS CONTABLES.
- e) OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO Y DEMÁS TAREAS QUE DESIGNE EL PRIMER JEFE DE LA COMPAÑÍA.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES POR CARGO

CARGO : CHOFER.

RESPONSABILIDADES : A CARGO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO.

FUNCIONES : MANTENER OPERATIVAS LAS UNIDADES DE SERVICIO.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- a) CUIDAR Y VELAR EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A SU CARGO.
- b) MANTENER EN ESTADO OPERATIVO LAS UNIDADES, EN CASO DE NOTAR ALGUNA DEFICIENCIA O FALLA DEL VEHÍCULO A SU CARGO DEBERÁ DE COMUNICAR DE INMEDIATO AL JEFE DE LA COMPAÑÍA.
- c) PERMANECER EN LA SALA DE MAQUINAS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- d) OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA, LAS MOTOBOMBAS, AMBULANCIAS Y OTROS VEHÍCULOS SI FUERA NECESARIO.

TITULO XIV DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VOLUMEN I, DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ, PODRÁ MODIFICARSE SI LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIEREN MEDIANTE DISPOSITIVO LEGAL PERTINENTE.