

FECHA: 23MAR2011

Pág. 1/2

INS-PO-CASMAR-0001 de FECHA 23MAR2011

REF.: Procedimiento Oficial de Guardia.

1. Todas las novedades de los Oficiales CASMAR, deberán reportarse al menos verbalmente al Oficial de Guardia de su Componente Zonal, quien finalmente por escrito a través de la Sala de Discusión de Asuntos Internos correspondiente, las publicará dentro de las 24hrs. siguientes a la entrega de su Guardia.
2. Las Guardias se cambiarán semanalmente en el lugar y día de la semana, que corresponda a la reunión Ordinaria del Componente Zonal y en presencia del Jefe de Operaciones ó de quien este designe.
3. Las planillas o informes de los Oficiales CASMAR deberán ser entregados al Jefe de Guardia, quien a su vez las entregará al Jefe de Operaciones del Comando Zonal correspondiente al momento de entregar la Guardia. El Jefe de Operaciones distribuirá posteriormente y según corresponda, la documentación recibida al resto de los integrantes del Componente Zonal.
4. Los Jefes del Comando Zonal del CASMAR deberán analizar, compilar y resumir las novedades y/o informes recibidos de los Integrantes del Componente Zonal. Deberán presentar, al finalizar cada Trimestre calendario, al 2do Comandante de su Componente Zonal, un resumen de las horas invertidas por cada Oficial CASMAR en actividades propias de su División en la planilla denominada "REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" código MOD-PO-CASMAR-0019, escritas a mano o a máquina pero siempre en tinta, y si fuere necesario, podrá destacar las novedades más resaltantes, de acuerdo a los puntos 1 y 3 de este instructivo. También deberá entregar todo el material de respaldo de dicho resumen y/o informe.
5. El Jefe de Guardia contará al menos con un teléfono celular del Componente Zonal. Todos los gastos que genere su uso con fines institucionales y limitado al menos al acceso permanente de llamadas, serán cubiertos por la Organización, basado en los aportes de los integrantes de dicho Componente Zonal. El celular de guardia deberá poseer al menos el servicio de desvío de llamadas, para aquellos casos en que esté ocupado o sin señal; dicho desvío deberá estar dirigido a un teléfono activo las 24h. Adicionalmente deberá tener un Maletín de Guardia que contenga:
 - a. Tarjetas para recarga del saldo de teléfono.
 - b. Planillas varias propias del Componente Zonal.
 - c. Baterías para los equipos que las requieren.

- d. Lista telefónica de puertos, marinas e instalaciones náuticas (al menos las que se encuentran en jurisdicción de este componente).
 - e. Lista de todos los miembros del componente donde se especifique dirección de correo electrónico y números de contacto (si ésta no se puede guardar en el celular de Guardia).
 - f. Carta náutica correspondiente a la zona que abarca este componente donde se lean los nombres de puertos, marinas e instalaciones náuticas, así como los nombres de los principales poblados.
 - g. Carta náutica de toda la costa de Venezuela donde se vea el área que abarca cada componente zonal.
 - h. Compás náutico de punta secas, reglas paralelas, lápiz y goma de borrar.
6. El 2do Comandante del CASMAR deberá analizar, compilar y resumir las novedades y/o informes recibidos de los Integrantes de su Comando Zonal. Deberá presentar, al finalizar cada Trimestre calendario y en un lapso no mayor a quince (15) días, al Comandante de su Componente Zonal, un resumen de las horas invertidas por cada Oficial CASMAR en actividades propias del Componente, en la planilla denominada "REPORTE GENERAL TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" código MOD-PO-CASMAR-0019, escritas a mano o a máquina pero siempre en tinta. Presentará además un Informe en papelería de la Organización y teniendo como destinatario el Comando Nacional, las Conclusiones Generales de las actividades del trimestre correspondiente, el cual deberá ser revisado y firmado por el Comandante Zonal correspondiente antes de ser entregado al Comando Nacional. Deberá entregar compilado todo el material de respaldo de dicho resumen y/o informes.
7. Todas las novedades que los Oficiales CASMAR reporten relacionadas con casos de infracción a la Seguridad Marítima, deberán presentarse en las planillas denominadas "REPORTE DE INFRACCIÓN" código MOD-PO-CASMAR-0004, escritas a mano o a máquina pero siempre en tinta. Si ameritan una presentación especial o formato distinto al anterior deberán ser presentados en papelería de la Organización. Deberán ser entregadas directamente al Jefe de Operaciones o al Comandante del Componente Zonal a fin de que se analice la situación y en caso de ser procedente, se envíe a la Capitanía de Puerto correspondiente firmada por el Oficial quien reporta y el Comandante del Componente Zonal, con copia a la Secretaría de adscripción de la ONSA.

--

ONSA A.C.
CASMAR/COMNACIONAL