

**ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES  
ARC "BARRANQUILLA"**

**BATALLÓN NAVAL DE GRUMETES**



**MANUAL DE RESPONSABILIDADES PARA  
BRIGADIERES Y GRUMETES.**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO Y ALCANCE: .....</b>	<b>5</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
1. CARGO .....	6
2. RESPONSABILIDAD.....	6
3. ROL .....	6
4. SERVICIO .....	6
<b>CONVENCIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: BRIGADIERES.....</b>	<b>8</b>
<b>CARGOS.....</b>	<b>8</b>
1. BRIGADIER MAYOR DE BATALLÓN .....	8
2. BRIGADIER MAYOR DE COMPAÑÍA .....	10
3. BRIGADIER DE SECCIÓN .....	11
4. BRIGADIER DE ESCUADRA .....	12
5. BRIGADIER DEL CLUB NÁUTICO .....	13
6. BRIGADIER DE LA BANDA DE GUERRA.....	14
7. BRIGADIER DE MANEJOS ESPECIALES .....	15
8. ENCARGADO DE SEÑALEROS.....	16
9. ENCARGADO DE LA ESCOLTA .....	17
10. ENCARGADO DEL CORO.....	18
11. DIRECTOR REVISTA “EL TRINQUETE” .....	19
13. BRIGADIER DE SERVICIOS .....	21
14. BRIGADIER DE ARMAMENTO.....	22
15. BRIGADIER DE DEPORTES.....	23
16. ENCARGADO GRUPO MUSICAL .....	24
17. BRIGADIER DE APTITUD NAVAL.....	25
19. BRIGADIER DE FRANQUICIA.....	27
20. BRIGADIER DE ESTUDIOS.....	28
21. ENCARGADO DE SANIDAD.....	29
22. ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS .....	30
23. ENCARGADO DE LA LAVANDERÍA EXPRÉS .....	31

24.	BRIGADIER DE PELUQUERÍA.....	32
25.	ENCARGADO DE LAS NEVERAS DEL BATALLÓN.....	33
26.	ENCARGADO DE DOTACIÓN Y SASTRERÍA.....	34
27.	ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE.....	35
28.	ENCARGADO DE ENCOMIENDAS.....	36
29.	ENCARGADO DE ASUNTOS BANCARIOS.....	37
30.	ENCARGADO PAÑOL CLUB NÁUTICO.....	38
31.	ENCARGADO DE PROCESOS DE BAJA.....	39
	<b>SERVICIOS.....</b>	<b>40</b>
1.	AYUDANTE OFICIAL GUARDIA BATALLÓN.....	40
2.	BRIGADIER GUARDA BATALLÓN.....	41
3.	BRIGADIER DE SANIDAD.....	45
5.	BRIGADIER MAYOR RONDA NOCTURNA.....	46
6.	BRIGADIER DE ARMERILLO.....	47
7.	BRIGADIER CONTROL AULAS.....	48
8.	BRIGADIER DE COMEDOR.....	49
	<b>ROLES.....</b>	<b>50</b>
1.	COMANDANTE DE MESA.....	50
	<b>CAPÍTULO II: GRUMETES.....</b>	<b>51</b>
	<b>CARGOS.....</b>	<b>52</b>
1.	COMANDANTE DE CURSO.....	52
	<b>SERVICIOS.....</b>	<b>53</b>
2.	GRUMETE DE CÁMARA DE PRIMER AÑO.....	55
3.	GRUMETE DE CÁMARA DE SEGUNDO AÑO.....	56
4.	GRUMETE DE IMAGINARIA.....	57
5.	CENTINELAS.....	58
	<b>ROLES.....</b>	<b>60</b>
1.	GRUMETE DE AULA.....	60
2.	GRUMETE SEÑALERO.....	61
3.	GRUMETE DE MONUMENTOS.....	62
4.	GRUMETE DE GIMNASIO.....	63
5.	GRUMETE DE MASCOTA.....	64
6.	GRUMETE DE SONIDO.....	65
7.	GRUMETE JARDINERO.....	66

8. GRUMETE CAPILLERO.....67

## INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de formación integral establecido por la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla", el personal de alumnos va adquiriendo diferentes responsabilidades, los cuales, implican una serie de compromisos que se deben cumplir para garantizar el buen funcionamiento del Batallón Naval.

El presente documento recopila las responsabilidades de los cargos, servicios y roles que el alumno desempeña dentro de su estadía en la Escuela Naval. Este manual debe ser de amplio conocimiento y divulgación, puesto que su estricto cumplimiento garantizará que el alumno se desempeñe de buena manera cuando asuma alguna de las responsabilidades descritas aquí.

### OBJETIVO Y ALCANCE:

El objetivo principal de este manual es establecer las responsabilidades que atañen a cada cargo, servicio y rol que el alumno debe desempeñar dentro de la organización del Batallón de Grumetes, con el fin de contar con una guía que permita estandarizar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas y asignadas a cada alumno. Este documento debe ser la guía que rija el cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal de Brigadieres, Grumete de segundo año, Grumete primer año y Aspirantes de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".

### GENERALIDADES

Con el transcurrir del tiempo se ha venido evidenciando la necesidad de realizar la adaptación de un manual de responsabilidades del Batallón de Grumetes, que determinen los roles y responsabilidades que tienen los grumetes y de esta manera mejorar los procedimientos tendientes a el funcionamiento de la unidad.

El presente manual discrimina las responsabilidades de los cargos, servicios y roles en dos capítulos: El primero de ellos trata las responsabilidades del personal de Brigadieres, quienes ejercen facultades disciplinarias en el Batallón de Grumetes. El segundo capítulo trata acerca de las responsabilidades que el personal de grumetes de primer año y grumetes de segundo año desempeña en la organización.

## GLOSARIO

### 1. CARGO

Los cargos son aquellas responsabilidades permanentes que los alumnos con atribuciones disciplinarias y los comandantes de curso desempeñan dentro del Batallón Naval de Grumetes, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento del mismo. El alumno en este punto de su carrera debe entender que conforme avanza en su formación, va adquiriendo mayores responsabilidades y debe obedecer el correcto cumplimiento de sus funciones dentro del Batallón Naval de Grumetes.

### 2. RESPONSABILIDAD

Actividad particular que realiza un alumno dentro del Batallón Naval de Grumetes, encaminada al cumplimiento de un fin determinado, la cual está asociada a un cargo, un servicio o un rol.

### 3. ROL

Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación. En el caso del Batallón Naval de Grumetes, los roles que el alumno cumple dependen tanto de su jerarquía como de las diferentes actividades que realizan a lo largo de su formación en el Batallón Naval de Grumetes.

### 4. SERVICIO

Los servicios son aquellas responsabilidades temporales determinadas por un lapso específico y debidamente establecidos, acuerdo un fundamento legal (Orden del Día), en la cual se nombra formalmente el personal que deberá cumplir con las responsabilidades particulares establecidas para cada uno de ellos. En el presente manual se relacionan los servicios que por jerarquía corresponden al personal de alumnos del Batallón Naval de Grumete.

## CONVENCIONES

Para efectos del presente manual, a continuación, se presentan las insignias de rango y grado, las cuales permiten identificar en cada caso particular quién debe desempeñar las responsabilidades que corresponden a cada cargo, servicio y rol descrito en el documento.

INSIGNIA	SIGNIFICADO
	Brigadier Mayor de Batallón
	Brigadier Mayor de Compañía
	Brigadier de Sección
	Brigadier de Escuadra
	Grumete de Segundo Año
	Grumete de Primer Año

## CAPÍTULO I: BRIGADIERES

El Brigadier es un alumno al cual el Comando del Batallón de Grumetes lo ha escogido por sus excelentes cualidades militares, académicas y disciplinarias y lo ha nombrado honoríficamente como brigadier, para brindarles un apoyo a los comandantes de sección y comandante de compañías en el control y entrenamiento del Batallón de Grumetes. Es la primera oportunidad que tiene el alumno para experimentar un liderazgo con los alumnos menos antiguos, con el fin de ayudarles a que se desarrollen profesionalmente.

En el presente capítulo se relacionan los diferentes cargos que ocupan los alumnos con atribuciones disciplinarias dentro de la organización del Batallón de Grumetes, así como los servicios que estos prestan durante su respectiva singladura y los roles que desempeñan dentro de la institución.

### CARGOS

#### 1. BRIGADIER MAYOR DE BATALLÓN

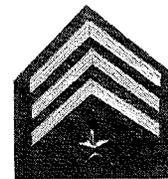


El honor de ejercer el cargo de Brigadier Mayor del Batallón de Grumetes corresponde al alumno de mayor jerarquía y consagración militar, exponente de las más altas virtudes navales, profesionales y personales entre todos los alumnos de su antigüedad, por lo cual este debe siempre mostrarse como un ejemplo positivo a seguir, actuando dentro de los más altos estándares de honestidad, responsabilidad, respeto, exigencia y cumplimiento del deber.

#### RESPONSABILIDADES

- Exigir al personal de alumnos de la Escuela Naval el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por el Comando del Batallón de Grumetes.
- Mantener la disciplina del personal de brigadieres y grumetes del Batallón de Grumetes mediante el direccionamiento y planeamiento de las diferentes actividades que le sean designadas.
- Presidir las diferentes formaciones del personal de alumnos del Batallón de Grumetes, dando parte de las novedades a la respectiva autoridad superior.
- Vigilar el comportamiento de todo el personal en el comedor, tomando las medidas pertinentes para que los alumnos tomen los alimentos de manera adecuada.
- Verificar que todas las de los grumetes marchen en la debida forma.
- Supervisar la presentación y orden de las dependencias del Batallón de Grumete, exigiendo a los brigadieres mayores de compañía, para mantener el excelente estado de presentación de los diferentes espacios.
- Revisar diariamente el libro de minuta y la documentación de los brigadieres de guardia de las compañías, dejando registro escrito en la minuta.
- Exigir el cumplimiento debido del conducto regular y del régimen interno por parte de los alumnos del Batallón de Grumetes.

- Mantener control permanente del parte de personal, exigiendo retroalimentación constante del Brigadier guardia batallón y los brigadieres mayores de compañía. Informa cualquier novedad que se pueda presentar en este aspecto a la autoridad pertinente.
- Conformar la escolta del estandarte de la Escuela Naval de Grumetes para toda ceremonia en la que esta se requiera.



## 2. BRIGADIER MAYOR DE COMPAÑÍA

Es el Brigadier más antiguo de cada Compañía, con mando y atribuciones disciplinarias, cuyo nombramiento requiere una especial selección, teniendo en cuenta su trayectoria de desempeño durante su permanencia en la Escuela Naval.

### RESPONSABILIDADES

- Direccionar adecuadamente al personal de Brigadieres de la compañía para cumplir con las políticas y órdenes impartidas por los Comandantes de Sección y el Comandante de Compañía.
- Mantener en alto la motivación y la moral del personal de su compañía, mostrándose como un ejemplo de todas las virtudes que caracterizan a un militar. Vela por el bienestar del personal bajo su mando.
- Encabezar todas aquellas actividades en las que tenga participación su compañía, respondiendo ante la autoridad competente por el buen desarrollo de estas.
- Distribuir los brigadieres de escuadra y de sección en los diferentes cargos principales y adicionales necesarios para el buen funcionamiento de la compañía, dejando constancia por escrito de dicha distribución, la cual debe ser aprobada por el Comandante de Compañía.
- Dar cumplimiento al conducto regular en la Compañía, manteniéndose informado de cualquier situación general o particular que sea de su resorte, informando oportunamente al señor comandante de compañía las situaciones que así lo ameriten.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los brigadieres de sección y de los brigadieres de escuadra, así como de los diferentes cargos principales y adicionales asignados a ellos.
- Verificar constantemente el excelente estado de presentación de las áreas externas, internas y dependencias asignadas a la compañía.
- Verificar diariamente el parte de personal de la compañía en las diferentes formaciones establecidas por el régimen interno y las que sean ordenadas por el mando superior.
- Responder por la disciplina, orden, presentación personal y conducta general de la compañía.
- Exigir el cumplimiento de las disposiciones del régimen interno de la compañía dentro de sus atribuciones.
- Dar parte al señor Comandante de la Compañía y a los Comandantes de Sección de toda falta estipulada en el Reglamento de Convivencia y Disciplina para Aspirantes y Grumetes de la Escuela Naval.



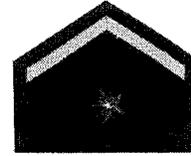
## • BRIGADIER DE SECCIÓN

El Brigadier de Sección es el Brigadier más antiguo de la sección y el subalterno inmediato del Comandante de Sección y Brigadier mayor de Compañía, responde ante ellos por la disciplina, la moral, el comportamiento y la presentación personal del personal de su sección, así como para la ejecución de los programas de educación naval y militar.

### RESPONSABILIDADES

- Supervisar y controlar el correcto desempeño de las responsabilidades de los brigadieres de escuadra, corrigiendo oportunamente cualquier situación anómala que se presente dentro de su sección.
- Mantener estricto control con respecto al parte del personal, material de guerra a su cargo y demás elementos asignados.
- Mantener comunicación permanente con su comandante de sección, informándolo en todo momento de cualquier asunto que esté relacionado con la condición de sus subalternos.
- Exigir una buena presentación personal y comportamiento a los brigadieres de escuadra, tanto dentro de la escuela como fuera de ella.
- Dar permanente instrucción al personal de su sección acerca de los reglamentos, directivas y órdenes emitidas por el mando, facilitando el proceso de formación naval de los alumnos de su sección.
- Mantener la moral y el entusiasmo del personal bajo su mando, mediante la correcta aplicación del liderazgo, mostrándose como un ejemplo positivo ante sus subalternos.
- Atender las solicitudes y requerimientos de su personal, propendiendo por solucionar los asuntos que estén a su nivel, escalando con el debido conducto regular aquellas que así lo requieran.
- Implementar mecanismos que permitan fomentar la aplicación de los buenos valores en todos los actos del servicio.
- Fomentar entre los grumetes el cumplimiento de la singladura de cada antigüedad, con el fin que los subalternos entiendan su rol dentro del Batallón Naval de Grumetes, preparando así al personal hacia la progresiva sucesión del mando.

### 3. BRIGADIER DE ESCUADRA



El Brigadier de Escuadra es el superior inmediato de los grumetes y aquel a quien deben acudir en todo momento para resolver sus problemas o preguntas sobre el servicio y asuntos personales que afecten su normal desempeño a bordo de la Escuela Naval. Asimismo, es el directo responsable del desempeño de su personal ante el Brigadier de Sección.

#### RESPONSABILIDADES

- Mantener el control del personal de grumetes de su escuadra, velando por propiciar el bienestar, espíritu de cuerpo, entrenamiento y demás aspectos propios del grumete, manteniendo informado a sus superiores de situaciones especiales.
- Mantener una conducta intachable, mostrándose siempre como un ejemplo positivo para el personal de grumetes bajo su mando.
- Responder por el estado de la laca, fusil y demás elementos asignados al personal de grumetes de su escuadra, manteniendo siempre el estándar naval.
- Responder en todo momento por la presentación personal de los grumetes de su escuadra, tomando la acción disciplinaria respectiva en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Verificar las novedades de los grumetes de su escuadra cuando estas se presenten (hospitalizaciones, excusas, observación médica, calamidad familiar, cumpleaños y demás), manteniendo al brigadier de sección enterado, para el posterior informe a su comandante de sección.
- Verificar el desempeño académico del personal a su cargo, informando oportunamente en caso de presentarse anomalías en este aspecto.
- Corregir oportunamente las fallas que sean percibidas en el personal de grumetes bajo su mando y control, aplicando la acción correctiva que corresponda.
- Reconocer aquel personal de su escuadra que se destaque dentro de las actividades del Batallón de Grumetes, mediante los mecanismos establecidos (felicitación y relación por buen servicio)
- Tomar las acciones correctivas pertinentes cuando en el personal bajo su mando se presenten novedades en el ámbito de cultura física, elaborando planes de mejora y recomendaciones al comandante de sección, para incrementar el rendimiento físico del alumno.
- Informar toda situación especial que se pueda presentar con algún alumno de su escuadra, respetando y exigiendo que se respete el debido conducto regular.

## 4. BRIGADIER DEL CLUB NÁUTICO

Es el Brigadier más antiguo del Club Náutico, destacado a lo largo de su carrera por su habilidad, conocimiento, compromiso, liderazgo y buen desempeño en todos los aspectos relacionados con la navegación, los cuales son tenidos en cuenta al momento de su selección.

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Oficial Del Club Náutico, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar la operatividad y mantenimiento de las unidades a flote de velas y botes asignados al Club Náutico.
- Responder por el cumplimiento de la programación de trabajos de las unidades a flote y áreas asignadas al Club Náutico.
- Verificar y formar el personal del Club Náutico en los horarios estipulados para mantenimiento de dependencias, espacios, navegación, instrucción, competencia, entrenamiento físico y otras actividades que desarrolle el personal bajo su mando. Responde por la asistencia puntual del personal a todas las actividades relacionadas con el Club Náutico.
- Responder por el correcto estado del pañol y demás dependencias asignadas, informando al Oficial Del Club Náutico y al Suboficial contraмаestre, las novedades encontradas en las dependencias.
- Responder por la adecuada presentación marinera del velero y botes asignados al Club Náutico.
- Velar por el entrenamiento, competitividad y bienestar del personal del Club Náutico.
- Responder por la disciplina y buena presentación del personal de alumnos durante las diferentes regatas y entrenamientos propios del Club Náutico.
- Informar al Oficial Guardia Batallón y al Oficial Del Club Náutico todo movimiento de embarcaciones mayores y menores al inicio y término de cada actividad, relacionando parte de personal, embarcaciones, estado del material y toda situación que deba ser informada.
- Verificar el estado del tiempo y clima, previo cualquier movimiento programado de las embarcaciones del Club Náutico.
- Coordina los medios necesarios para garantizar que se cuente con la logística adecuada para el zarpe de las embarcaciones del Club Náutico para actividades de regata, entrenamiento y navegación.

## 5. BRIGADIER DE LA BANDA DE GUERRA

Es el Brigadier más antiguo perteneciente a la Banda de Guerra, destacado a lo largo de su permanencia en la Escuela Naval por su compromiso, habilidad, liderazgo, perseverancia y conocimiento del funcionamiento de la Banda de Guerra, destacándose entre sus compañeros para cumplir con este cargo.

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Suboficial encargado de la Banda de Guerra, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento periódico de los instrumentos asignados a la Banda de Guerra, velando siempre por su buena conservación, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para garantizar este objetivo.
- Mantener en excelente estado de presentación los pañoles asignados a la Banda de Guerra, mediante la supervisión y el control del grumete encargado del pañol.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de la Banda de Guerra, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Asignar los instrumentos existentes a cada alumno de la Banda de Guerra, con el fin que estos cuenten con un responsable, quien velará por el adecuado cuidado y mantenimiento del instrumento.
- Controlar el inventario de instrumentos en el pañol de la Banda de Guerra, verificando periódicamente el parte y el estado de los diferentes instrumentos.
- Mantener el alto grado de entrenamiento, marcialidad, disciplina y presentación del personal de alumnos pertenecientes a la Banda de Guerra, mediante la supervisión y control de los diferentes desplazamientos, formaciones y ensayos en los que participe.
- Realizar la adecuada selección del personal que esté interesado en entrar a la Banda de Guerra, el cual deberá recibir la instrucción por parte del personal de Grumetes antiguos en el manejo e interpretación del instrumento.
- Conformar el destacamento de la Banda de Guerra para los diferentes compromisos de la misma (ceremonias, desfiles, eucaristías...).
- Informar oportunamente al Suboficial encargado de la Banda de Guerra acerca de los requerimientos y solicitudes de material e insumos necesarios para mantener el alto nivel de la Banda de Guerra.
- Actualizar el repertorio de las diferentes marchas de la Banda de Guerra, con el asesoramiento y apoyo del Suboficial encargado.
- Garantizar el relevo generacional del personal de la banda de guerra, preparando el proceso natural de sucesión del mando dentro de cada uno de los instrumentos.

## 6. BRIGADIER DE MANEJOS ESPECIALES

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Suboficial encargado de la sección de Manejos Especiales, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Realizar el montaje de las presentaciones de la sección, fomentando en estos las virtudes como la disciplina, el porte militar y las habilidades en el manejo del armamento.
- Capacitar, entrenar y dirigir al personal de alumnos que conforma la sección de Manejos Especiales, con el fin de perfeccionar los movimientos de alto grado de coordinación que caracterizan el grupo, velando por mantener siempre la seguridad del personal y material.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de la sección de Manejos Especiales, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Conformar la sección de Manejos Especiales para los diferentes compromisos en los cuales se requiera de esta (presentaciones, ceremonias...).
- Informar oportunamente al Suboficial encargado acerca de los requerimientos y solicitudes de material e insumos necesarios para mantener el alto nivel del grupo de Manejos Especiales
- Velar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, almacenamiento y embalaje del armamento asignado, tomando las medidas preventivas para evitar que ocurran daños en el armamento.
- Asignar encargado a cada uno de los fusiles pertenecientes a la sección de Manejos Especiales, quienes deberán responder por el buen estado y conservación de este.
- Gestionar el arreglo y/o mantenimiento preventivo y correctivo del armamento asignado.
- Dirigir la instrucción y formación del personal de aspirantes a la sección de Manejos Especiales, garantizando que el personal reciba el entrenamiento pertinente para poder formar parte de la misma, para lo cual efectuará un filtro que le permita seleccionar adecuadamente los alumnos que podrán integrar la sección.
- Garantizar el relevo generacional del personal de Manejos Especiales, preparando el proceso natural de sucesión del mando dentro de cada uno de los cargos.
- Responder por el aseo y mantenimiento del armamento asignado al grupo de Manejos Especiales.

## 7. ENCARGADO DE SEÑALEROS

### RESPONSABILIDADES

- Conocer y difundir el Reglamento de Ceremonial Marítimo entre el personal de alumnos que se desempeñan como señaleros y aquellos que son designados a diario para efectuar la izada y arriada del Pabellón Nacional.
- Responder por la correcta aplicación del Ceremonial Marítimo en cuanto a las izadas que deben realizarse rutinariamente en el Mástil Principal.
- Coordinar y controlar diariamente la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional, garantizando la excelente presentación personal de los Grumetes de pabellón y el estricto cumplimiento del Ceremonial Marítimo.
- Efectuar la selección del personal de alumnos que se desempeñarán como señaleros, a los cuales deberá instruir para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- Realizar la marcación de la ubicación de los destacamentos que se conforman en cada ceremonia que se efectúe en el Campo de Paradas o en el lugar que se ordene, acorde lo establecido en el Reglamento de Ceremonial Militar.
- Engalanar la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla” con empavesados, pendones, mandámaras y demás elementos de presentación marinera en los lugares que se designen para la realización de eventos especiales a bordo de las instalaciones del Batallón de Grumetes o en aquellos sitios donde se designe.
- Adornar la avenida principal de la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla” en las diferentes ocasiones especiales, utilizando alternadamente las banderas de Colombia y de la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla”.
- Mantener la excelente presentación marinera del mástil principal, realizando los requerimientos necesarios de material, personal y/o recursos para cumplir con este fin.
- Realizar las solicitudes de material necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades anteriores, velando por el uso adecuado del material asignado para los señaleros.
- Mantener en adecuadas condiciones el pañol de señales, con los inventarios de material existente debidamente actualizados.
- Responder por el excelente estado del material asignado bajo responsabilidad del personal de señaleros, informando oportunamente las novedades que en este ocurran.
- Dar cumplimiento al procedimiento para el préstamo de material, diligenciando oportunamente el libro de entrada y salida de material.
- Responder por el control de la vida útil del material asignado a los señaleros, en especial los pabellones nacionales, para los cuales se deben establecer mecanismos que permitan mantener su buen estado de conservación y presentación.

## 8. ENCARGADO DE LA ESCOLTA

### RESPONSABILIDADES

- Efectuar la selección del personal de alumnos de la Escolta, estableciendo estándares como estatura, porte militar y aquellos que le permitan facilitar la escogencia de los Grumetes.
- Direccionar el entrenamiento del personal de alumnos de la Escolta, enfocándose en la disciplina, fortaleza física, perfección en los manejos con fusil y todas aquellas actividades que caracterizan a la Escolta, acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Cerrado de la Armada Nacional.
- Conformar el destacamento de la Escolta del Pabellón Nacional, Armada Nacional, Escuela Naval, Comando del Batallón y Dirección de la Escuela para las diferentes ceremonias y desfiles en los que esté comprometido el destacamento del Batallón de Grumetes.
- Coordinar con el personal de señaleros los diferentes pabellones, astas, moharras y accesorios necesarios para los diferentes ensayos y ceremonias en las que la Escolta tenga participación.
- Velar por el cuidado del armamento y material asignado al personal de la Escolta.

## 9. ENCARGADO DEL CORO

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Suboficial encargado del Coro, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Coordinar con el suboficial encargado las diferentes presentaciones y eventos especiales a los cuales el Coro de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" sea invitado.
- Responder por el excelente estado de presentación personal de los alumnos del Coro para las diferentes presentaciones que este realice dentro y fuera de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Responder por la asistencia del personal del Coro a las eucaristías en la capilla de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla", acuerdo la disponibilidad del grupo.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de del Coro, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Realizar la adecuada selección del personal que aspire ser parte del Coro, contribuyendo al proceso de formación y mejoramiento continuo de las habilidades musicales de este personal.
- Establecer coordinaciones horizontales con el músico instructor, con miras al entrenamiento y mejoramiento continuo del grupo.

## 10. DIRECTOR REVISTA “EL TRINQUETE”

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Oficial Presidente de la revista, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar y controlar las actividades de redacción de artículos, dibujo, fotografía y diseño relacionadas con la revista.
- Realizar la gestión pertinente para suministrar el material escrito para cada edición, manteniendo la revista constantemente actualizada con los temas de interés que atañen a la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla” y la Armada de Colombia en general.
- Mantener la tradición que reviste los años de ediciones que tiene la revista, en aspectos como diseños de portada, las secciones, fotografías, ilustraciones y todos aquellos que forman parte del patrimonio de “El trinquete”.
- Responder por el buen estado de conservación, mantenimiento y organización del material y equipo asignado para la elaboración de la revista, pasando revistas constantes que permitan mantener control del inventario. Informa al presidente de la revista cualquier novedad que en este aspecto pueda presentarse.
- Enviar a un representante de la revista “El Trinquete” a cada evento especial que se realice a bordo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla, en aquellos que participe el personal de alumnos, con el fin de mantener un patrimonio filmico de todas las actividades desarrolladas por el Batallón de Grumetes.
- Reunir fotografías que capten todos los aspectos de la vida del alumno a bordo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla, a fin de contar con material fotográfico para la respectiva edición de la revista.
- Velar por la buena conservación del material impreso que se ha producido a lo largo del tiempo, haciendo énfasis en el cuidado de las ediciones antiguas de la revista, que constituyen el patrimonio histórico de la misma.
- Conservar debidamente la información digital y archivo de la revista, garantizando que esta información no se pierda con el paso del tiempo.
- Realizar la respectiva entrega formal de su cargo cuando así se requiera, levantando la respectiva acta, entregando el material físico y digital debidamente inventariado, garantizando así la continuidad y permanencia de la revista con el pasar del tiempo.
- Responder por el adecuado manejo de la documentación relacionada con su cargo y en general con la que lleva la revista.
- Velar por el bienestar del personal de alumnos de su grupo de trabajo, velando porque se cuente con las condiciones de tiempo, disponibilidad, material y todo aquello que se necesite para garantizar la culminación de cada edición de la revista.

## 11. BRIGADIER DE DISCIPLINA

Nombrado mediante acta de asignación de cargos de la Compañía respectiva, cuya responsabilidad principal es el manejo administrativo de los procesos disciplinarios que se adelanten contra alguno de los Grumetes de la misma. Asimismo, se encarga del control y supervisión de las notas de conducta de cada uno de los grumetes y alista la documentación necesaria que se requiere para soportar un proceso disciplinario.

### RESPONSABILIDADES

- Dar el correcto trámite a todas las citaciones a relación de los alumnos de su respectiva compañía, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario que se encuentre vigente.
- Actualizar el promedio disciplinario del personal de alumno de su respectiva compañía, dejando el debido registro en el formato establecido.
- Mantener debida y oportunamente diligenciado el libro de disciplina de su compañía, registrando las respectivas sanciones que se hayan impuesto al personal de alumnos.
- Mantener al tanto al Comandante de Compañía sobre los casos puntuales que requieran especial atención en aspectos disciplinarios.
- Diligenciar dentro del libro de franquicia de cada compañía las sanciones del personal de alumnos, con el fin de mantener control del personal que adeuda sanciones disciplinarias.
- Realizar el respectivo filtro en los libros de franquicia del personal pendiente por pago de sanciones.
- Dar a conocer al personal de alumnos de su Compañía el Reglamento Disciplinario, mediante la programación de charlas e instrucciones para su amplia difusión y conocimiento.
- Entregar diligentemente las relaciones por mal servicio ya sancionadas a los respectivos evaluadores para su debido registro en el folio de vida.

## 12. BRIGADIER DE SERVICIOS

### RESPONSABILIDADES

- Organizar al personal de alumnos del Batallón de Grumetes en las guardias que disponga el Comando, haciendo la debida publicación de los listados resultantes de este proceso.
- Elaborar el apartado de servicios en la orden del día del Batallón de Grumete, garantizando que todos los turnos de guardia que deban prestarse estén debidamente cubiertos por el personal de alumnos.
- Mantener control del personal que por diversos motivos se encuentre imposibilitado de prestar turnos de guardia, con el fin de evitar traumatismos en los diferentes servicios.
- Cumplir con las disposiciones y directrices dadas por el señor comandante del Batallón o señor jefe de la Plana Mayor respecto a las responsabilidades y responsabilidades propias de su cargo como brigadier de servicios.
- Coordinar con el Jefe de Personal del Batallón de Grumete los cambios que deban por motivo de fuerza mayor realizarse en la Orden del Día, previa autorización del señor jefe de la Plana Mayor.
- Realizar la distribución de los servicios a prestar por parte del Batallón de Grumetes cuando este deba asumir la seguridad perimétrica de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".

### 13. BRIGADIER DE ARMAMENTO

Nombrado mediante acta de asignación de cargos de la Compañía respectiva, cuya responsabilidad principal es el manejo administrativo y físico del armamento de cada compañía.

#### RESPONSABILIDADES

- Realizar todo el proceso de legalización de munición consumida en ejercicios de tiro, entregando los debidos documentos al suboficial encargado del armamento del Batallón de Grumetes, manteniendo control de los documentos que resultan del proceso.
- Responder por el buen estado de conservación y mantenimiento del material de guerra asignado bajo la responsabilidad de cada una de las compañías del Batallón.
- Organizar, dirigir y controlar el aseo general de armamento del Batallón de Grumetes en el momento que se estipule por régimen interno, debe verificar el estado de aseo, presentación y operatividad del armamento, tomando la acción respectiva en caso de encontrar alguna anomalía.
- Asignar, a través de los brigadieres de armamento de cada una de las compañías, el armamento correspondiente a cada uno de los alumnos del Batallón, haciéndolo responsable por su cuidado y mantenimiento, recalcando siempre los principios básicos del tiro y todas aquellas órdenes y consignas respecto al armamento.
- Verificar diariamente, dos veces al día como mínimo, el estado del armamento asignado, diligenciando el reporte diurno y nocturno del armamento; dando parte al señor Oficial de Guardia y Suboficial de Guardia Batallón de la verificación realizada.

## 14. BRIGADIER DE DEPORTES

### RESPONSABILIDADES

- Coordinar y controlar el estricto cumplimiento de la programación establecida para el desarrollo de las pruebas físicas del personal de alumnos de la Batallón de Grumetes.
- Velar por el buen uso y el adecuado aseo y mantenimiento de los espacios deportivos de la Batallón de Grumetes.
- Exigir la asistencia del personal de alumnos del Batallón de Grumetes a los diferentes cursos militares establecidos por la División de Educación Naval Militar y Física.
- Contribuir en la organización de los diferentes actos deportivos en los que estén involucrados el personal de alumnos del Batallón de Grumetes.
- Coordinar con el personal de la División de Educación Naval Militar y Física la entrega oportuna de los resultados de las pruebas físicas del personal de alumnos del Batallón de Grumetes.
- Verificar el cumplimiento del pago de horas de acondicionamiento físico del personal que no cumple con los estándares mínimos en la calificación de prueba física.
- Divulgar la programación de pruebas físicas y exámenes previos del personal de alumnos, respondiendo por el cumplimiento de dicha programación.

## 15. ENCARGADO GRUPO MUSICAL

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del Suboficial encargado del Grupo Musical, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Coordinar con el Suboficial encargado las diferentes presentaciones y eventos especiales a los cuales el Grupo Musical de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" sea invitado.
- Mantener control del material asignado al Grupo Musical, propendiendo por el excelente estado de operatividad y presentación de los instrumentos.
- Elevar las solicitudes de material e instrumentos necesarias para mantener el alto nivel de desempeño del Grupo Musical.
- Responder por el excelente estado de presentación personal de los alumnos del Grupo Musical para las diferentes presentaciones que este realice dentro y fuera de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Mantener y actualizar el repertorio musical del Grupo, garantizando la calidad y buena interpretación de las canciones.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de del Grupo Musical, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Realizar la adecuada selección del personal que aspire ser parte del Grupo Musical, realizando una evaluación inicial de las facultades musicales del alumno, contribuyendo al proceso de formación y mejoramiento continuo de las habilidades musicales de este personal.
- Establecer coordinaciones horizontales con el músico instructor, con miras al entrenamiento y mejoramiento continuo del grupo.

## 16. BRIGADIER DE APTITUD NAVAL

### RESPONSABILIDADES

- Dar a conocer al personal de alumnos el Reglamento de Evaluación de Aptitud Naval que se encuentre vigente, haciendo énfasis en el modelo de formación por Singladuras, con el fin de infundir en el personal el cabal cumplimiento de su rol acuerdo cada antigüedad.
- Tramitar las citaciones a relación de los alumnos de su respectiva compañía, de acuerdo con lo estipulado dentro del Reglamento de Aptitud Naval, el cual consiste en recibir el formato, para posteriormente llevarlo a la autoridad competente (Comandante de Sección – Compañía), para la respectiva decisión. Posterior serán entregadas a quien evalúe el folio de vida del alumno para su debido registro.
- Elaborar las respectivas felicitaciones del personal de su Compañía que se destaque dentro de las actividades del Batallón, previa coordinación con el Comando de la misma.

## 17. ENCARGADO DE DEPENDENCIA

### RESPONSABILIDADES

- Responder por el estado e integridad de la dependencia y el material asignado bajo su responsabilidad, implementando revistas periódicas a su área de responsabilidad, a fin de detectar y corregir novedades.
- Velar por el correcto uso de la dependencia asignada, estableciendo mecanismos que permitan mantener el estado de aseo, mantenimiento y presentación del espacio.
- Mantener la dependencia asignada en el más alto grado de presentación y operatividad, mediante la adecuada gestión de los medios y recursos disponibles para tal fin.
- Elaborar las respectivas órdenes de trabajo y/o incidencias cuando se requiera realizar un mantenimiento específico en la dependencia, efectuando las coordinaciones pertinentes para garantizar que se ejecuten estos trabajos.
- Verificar diariamente el estado del material asignado, dejando constancias en los libros de minuta y tomando las acciones pertinentes en caso de encontrar novedades.
- Dejar las consignas pertinentes a los alumnos asignados para el aseo y mantenimiento de la dependencia, organizando los trabajos a realizar en un cronograma que permita el mejoramiento continuo de la presentación del espacio asignado.
- Informar a su Comandante de Compañía acerca de novedades o situaciones relevantes que requieran de especial atención en su dependencia.
- En coordinación con el Comando de Compañía, efectuar las solicitudes de recursos para efectuar trabajos encaminados a mantener la operatividad de la dependencia asignada, las cuales deben estar debidamente soportadas en cotizaciones de trabajos y material requerido.

## 18. BRIGADIER DE FRANQUICIA

### RESPONSABILIDADES

- Coordinar con el señor Comandante de Compañía una fecha límite para la recolección de las respectivas solicitudes de permisos del personal de alumnos, las cuales deben tener el aval de quien corresponda para su debido trámite.
- Informar a los señores Comandantes de Sección y Compañía acerca de las solicitudes de permiso del personal de alumnos, para su debida evaluación y autorización por parte de estos.
- Verificar con los respectivos encargados de Aptitud Naval, Disciplina, Deportes, Estudios y Sanidad las situaciones pendientes que tenga el personal de alumnos, con el fin de dejar consignado en el libro de franquicia para el control de la salida del personal.
- Efectuar el debido filtro de los permisos que solicitan el personal de alumnos, verificando las fechas, autorizaciones y situaciones particulares, como guardias, sanciones, horas de estudio, acondicionamiento físico, excusas y demás.
- Diligenciar y tramitar el libro de franquicia del personal de alumnos, la cual debe separar al personal por guardias, especificando los días en los cuales el alumno podrá hacer uso de permiso, registrando cualquier impedimento o restricción que el alumno tenga para hacer uso de franquicia, permiso y/o vacaciones.

## 19. BRIGADIER DE ESTUDIOS

### RESPONSABILIDADES

- Verificar las calificaciones del personal de alumnos asignados al término de cada corte académico, identificando a quienes perdieron asignaturas, con el fin de imponer las respectivas horas de estudio acuerdo al número de materias perdidas.
- Elaborar una estadística que permita identificar casos críticos tanto individuales como a nivel de cursos, con el fin de realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de tutorías que permitan mejorar el conocimiento y calificaciones académicas del personal de alumnos. Esta estadística debe presentarse al señor Comandante de la Compañía a modo de informe.
- Servir de enlace entre el personal de alumnos y el Comando de la Compañía en lo que a los temas académicos se refiere.
- Verificar el cumplimiento estricto del horario académico asignado por la Decanatura Académica a los cursos de su Compañía, informando oportunamente el incumplimiento de las mismas.

## 20. ENCARGADO DE SANIDAD

### RESPONSABILIDADES

- Efectuar el debido seguimiento de la evolución del personal excusado de servicio y ejercicio de su Compañía, informando oportunamente cualquier situación relevante.
- Verificar el cumplimiento estricto de citas médicas, odontológicas, fisioterapias, valoraciones y demás por parte del personal de alumnos de su Compañía que así lo requiera.
- Realizar un reporte diario al Comando de la Compañía, discriminando la situación de los excusados de servicio y ejercicio de la misma, incluyendo fecha de inicio, término, diagnóstico, tratamiento y demás información de relevancia.
- Verificar que el personal excusado de su Compañía cumpla a cabalidad con las recomendaciones médicas ordenadas, tomando la acción disciplinaria en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Realizar las coordinaciones necesarias para garantizar que el personal que se encuentre hospitalizado dentro y fuera de las instalaciones del Batallón naval de Grumetes tenga los implementos necesarios para su estadía.
- Coordinar que el personal que salga por cita médica, valoración, operación u otro motivo relacionado con sanidad tenga su respectivo acompañante.
- Responder por el cumplimiento del régimen interno establecido para el personal excusado de su Compañía.
- Informar inmediatamente al Comando de la Compañía y al personal del Establecimiento de Sanidad cualquier novedad relevante que se presente con algún alumno de la misma, con el fin de realizar las coordinaciones pertinentes para su oportuna atención.

## 21. ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS

### RESPONSABILIDADES

- Verificar diariamente el estado y el correcto diligenciamiento de libros de minuta, carpetas y documentación en general asignada a la Compañía, dejando registro de la revisión efectuada. En caso de encontrar novedades, toma la acción que sea necesaria para corregir la situación.
- Instruir al personal de alumnos de su Compañía en el correcto uso, cuidado y diligenciamiento de la documentación
- Velar por el buen empleo, cuidado y diligenciamiento de la documentación de la Compañía. Responde por mantener el excelente estado del material.
- Elaborar y colocar los rótulos de los libros de la Compañía, en el formato establecido para tal fin, relacionando el uso que se le va a dar a cada uno de ellos, facilitando así su identificación.
- Elaborar el formato de verificación de documentación, el cual debe adherirse a la parte interior de la portada del libro, permitiendo dejar registro de las revisiones y verificaciones realizadas al mismo.
- Verificar que antes de acabarse las páginas de un libro, ya tenga uno nuevo de reemplazo, con el fin de evitar que las anotaciones se realicen en hojas sueltas u otros medios no acordes.
- Mantener informado al Comando de la Compañía sobre el estado de la documentación y novedades que en esta existan.
- Realizar el respectivo levantamiento de actas cuando se realicen tardes de comando, reuniones o cuando el Comando de la Compañía así lo ordene. Recolecta las firmas del personal involucrado en el documento.
- Elaborar la base de datos del personal de la Compañía, acuerdo formato establecido, registrando en él toda la información del alumno que allí deba quedar consignada.

## 22. ENCARGADO DE LA LAVANDERÍA EXPRÉS

### RESPONSABILIDADES

- Verificar diariamente el servicio de lavandería exprés, los días y mecanismos para la recepción y entrega de ropa del personal de alumnos, informando oportunamente cualquier cambio que en este aspecto pueda ocurrir.
- Exigir el estricto cumplimiento del horario de la entrega y recepción de ropa por parte de los alumnos que prestan el servicio, informando oportunamente en caso de existir novedades en el cumplimiento del mismo.
- Verificar y controlar que el personal de alumnos de cada Compañía se apegue al procedimiento establecido para hacer uso del servicio de lavandería exprés, para la entrega y recepción de la ropa, con el fin de evitar traumatismos y hacer más eficiente el proceso.
- Recibir los reportes de las novedades que se presenten con la ropa del personal de alumnos, poniendo en conocimiento al Comandante de la compañía con el fin que se tome la acción correctiva pertinente.
- Verificar diariamente los alumnos nombrados por la orden del día para el cumplimiento de las funciones establecidas para el correcto servicio de la lavandería exprés e informar al oficial de guardia el inicio y término del servicio.
- Verificar el consumo de jabón y suavizante, optimizando su utilización e informando al oficial de encargado para suministrarlo periódicamente.
- Verificar diariamente el correcto funcionamiento de las lavadoras y secadores e informar al oficial encargado por alguna novedad presentada, asimismo verificar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.

## 23. BRIGADIER DE PELUQUERÍA

### RESPONSABILIDADES

- Coordinar con el encargado del personal de peluquería los horarios y los días establecidos para la Compañía, garantizando el estricto cumplimiento de los mismos.
- Difundir al personal de alumnos de la Compañía el horario de servicio de peluquería.
- Verificar que el personal de peluqueros realice el corte reglamentario al personal de alumnos, informando al Comandante de Compañía cualquier novedad que se presente en este aspecto.
- Controlar el acceso del personal de alumnos a la peluquería, quienes deberán asistir a la misma en el uniforme ordenado y en las condiciones que garanticen al personal de peluqueros el normal desempeño de su labor.
- Controlar que en el turno que le corresponde a su Compañía no accedan al servicio alumnos que no pertenezcan a la misma, informando de esta situación al Brigadier Mayor de Compañía.
- Pasar revista de peluqueado del personal de alumnos de su Compañía, tomando la acción respectiva en caso de encontrar novedades en este aspecto.

## 24. ENCARGADO DE LAS NEVERAS DEL BATALLÓN

### RESPONSABILIDADES

- Realizar el pedido de los productos establecidos y autorizados para la venta al personal de proveedores, manteniendo siempre abastecidas las neveras ubicadas en la cámara de grumetes.
- Mantener actualizado el inventario de los productos que ingresan, la cantidad de ventas y las utilidades generadas por la venta de mercancía.
- Responder por el correcto estado de mantenimiento, presentación, organización y limpieza de las neveras asignadas, poniendo en conocimiento del Suboficial encargado las novedades que en este aspecto se presenten.
- Efectuar el control de calidad de los productos entregados por los proveedores, verificando el estado de los envases, la fecha de vencimiento y demás aspectos susceptibles de verificación y control.
- Administrar responsable y honestamente el dinero recolectado de la venta de productos, almacenándolo en una caja fuerte debidamente asegurado, rindiendo cuentas al Suboficial encargado Suboficial encargado del Batallón de Grumetes.
- Elaborar el balance mensual con la fecha de corte estipulada por el Comando, el cual deberá tener todos los soportes de compra, venta, gastos y demás movimientos realizados. Este balance debe ser revisado por el Suboficial encargado del Batallón de Grumetes.
- Mantener la documentación relacionada con el cargo debidamente actualizada y correctamente diligenciada.
- Garantizar el cumplimiento del horario estipulado para la venta de productos en las neveras del Batallón de Grumetes.

## 25. ENCARGADO DE DOTACIÓN Y SASTRERÍA

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la gestión del suboficial encargado del proceso de dotación, cumpliendo con las instrucciones y órdenes emitidas respecto al material de intendencia del personal de alumnos de la Compañía.
- Identificar las cantidades y el material a dar por parte de cada proveedor al personal de alumnos, con el fin de exigir el estricto cumplimiento por parte del proveedor en la entrega de este material.
- Coordinar con los diferentes proveedores de dotación e intendencia los horarios de recepción y entrega del material, verificando que este sea recibido a cabalidad por el personal de alumnos.
- Verificar el estado del material que se entrega por dotación a los alumnos, informando al Suboficial encargado en caso de encontrar novedades en la calidad, características y/o estado del material a recibir.
- Gestionar la corrección de novedades con la dotación entregada al personal de alumnos, en cuanto a tallas, deterioro y/o mal estado del material entregado por parte de los proveedores.
- Mantener inventariado y en un lugar seguro el material recibido, para su posterior entrega al personal de alumnos.
- Establecer mecanismos que permitan mantener el control del material entregado por parte de los proveedores a los alumnos, con el fin de tener claro en todo momento tanto el material pendiente por entregar como el que ya se ha entregado.
- Coordinar con el personal de proveedores la toma de tallas y medidas para la elaboración de los diferentes uniformes del personal de alumnos.
- Establecer contacto con el personal del Almacén General para coordinar entregas de dotación por parte de esta dependencia al personal de alumnos.

## 26. ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE

### RESPONSABILIDADES

- Supervisar y controlar diariamente la labor realizada por los Grumetes encargados de la clasificación y disposición final de los residuos generados en cada una de Los ranchos y alojamientos del Batallón de Grumetes
- Responder por el estado de las canecas de basura de las cubiertas, coordinando con las diferentes Compañías en caso que se encuentren novedades en este aspecto.
- Realizar los requerimientos de material necesarios para el cumplimiento de la labor de los Grumetes encargados de la clasificación y disposición final de la basura, garantizando siempre la protección adecuada y la seguridad del personal.
- Realizar jornadas de capacitación a los alumnos del Batallón de Grumete y/o su respectiva Compañía, en busca de generar conciencia en el personal acerca del buen manejo y disposición de los residuos, facilitando así la posterior labor de reciclaje por parte de la empresa contratista.

## 27. ENCARGADO DE ENCOMIENDAS

### RESPONSABILIDADES

- Reclamar periódicamente en la oficina de archivo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" las encomiendas que los familiares y allegados envíen al personal de alumnos de las diferentes compañías, verificando que éstas se encuentren debidamente selladas y sin manipulación.
- Almacenar en un lugar adecuado las encomiendas reclamadas, manteniendo siempre su integridad y buen estado, mientras se realiza su entrega.
- Planear y ejecutar diariamente un dispositivo que permita la entrega organizada y amena de las encomiendas al personal de alumnos.
- Efectuar un control del material que los alumnos recibe en su encomienda, tomando acción en caso de encontrar algún elemento que no sea permitido.
- Llevar el control de las encomiendas recibidas y posteriormente entregadas a los alumnos en el libro de control de encomiendas.

## 28. ENCARGADO DE ASUNTOS BANCARIOS

### RESPONSABILIDADES

- Coordinar, bajo autorización del comandante de la Compañía, la apertura de cuentas bancarias para el personal de Aspirantes que no cuente con este servicio, haciendo llegar el número de la cuenta a los padres o acudientes del alumno, a fin que reciba el dinero pertinente para su estadía a bordo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Canalizar todas las novedades que el personal de Aspirantes tenga en cuanto a asuntos bancarios, coordinando con el Comando de la Compañía y la respectiva entidad bancaria el procedimiento para solventar dichas novedades.
- Servir de enlace entre el personal de Aspirantes y la respectiva entidad bancaria para la solución de dudas, solicitudes, quejas y reclamos que el personal tenga.

## 29. ENCARGADO PAÑOL CLUB NÁUTICO

### RESPONSABILIDADES

- Mantener control de embarcaciones, material y consignas, tomando registro de las respectivas actividades desarrolladas por el Club Náutico.
- Verificar con el Oficial de Guardia Batallón y Oficial del Club Náutico la autorización del uso de embarcaciones menores para su utilización o navegación en zonas autorizadas.
- Verificar previa y posteriormente el material entregado al personal que hace uso de embarcaciones menores, tomando nota del estado en que se entrega y se recibe el material. Informa al Brigadier Mayor del Club Náutico cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Responder por el correcto estado de aseo, mantenimiento y presentación pañol del Club Náutico y sus inmediaciones, corrigiendo inmediatamente las novedades que en este aspecto puedan presentarse.
- Responder por el cuidado e integridad de las embarcaciones menores que reposan en el Club Náutico. Al término de su servicio, asegura los accesos a la dependencia, a fin de evitar el extravío de material.
- Velar por el cuidado y buen uso del material asignado a la dependencia, informando al Oficial del Club Náutico cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Reportar al Oficial Guardia Batallón y al Oficial del Club Náutico el inicio y término de las rondas en la dependencia, informando el estado de las embarcaciones y la dependencia en general

## 30. ENCARGADO DE PROCESOS DE BAJA

### RESPONSABILIDADES

- Apoyar al suboficial encargado para cumplimiento a cabalidad de los trámites necesarios para culminar exitosamente el proceso de baja de quien así lo requiera.
- Realizar el acompañamiento permanente al personal de alumnos de su Compañía que inicie trámites por proceso de baja (voluntaria, médica, disciplinaria, académica...).
- Apoyar a la verificación del correcto diligenciamiento de la documentación pertinente al proceso de baja del personal.
- Realizar el diligenciamiento del acta de buen trato.
- Velar por el buen comportamiento social del alumno en proceso de baja.
- Verificar con el encargado de dotación en caso que exista material de intendencia pendiente por entregar al alumno, realizando el respectivo oficio para la solicitud de reembolso en caso que así proceda.
- Verificar que se deje realizado el trámite necesario con tesorería y lavandería en caso que aplique reembolso de recursos por parte de estos al alumno en proceso de baja.

## SERVICIOS

### 1. AYUDANTE OFICIAL GUARDIA BATALLÓN

#### RESPONSABILIDADES

- Apoyar la labor del Oficial Guardia Batallón, mediante el cumplimiento de misiones generales y particulares asignadas por éste, a fin de garantizar el normal funcionamiento del Batallón de Grumetes.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los Brigadieres de Control, consignadas en el presente Manual de Funciones.
- Verificar el estricto cumplimiento del régimen interno establecido por comandante del Batallón naval de Grumetes.
- Pasar rondas verificando el cumplimiento de las responsabilidades de los diferentes servicios establecidos para el personal de alumnos del Batallón de Grumetes.

## 2. BRIGADIER GUARDA BATALLÓN

El Brigadier Guardia Batallón es aquella figura de autoridad que tiene como principal misión la de garantizar el cumplimiento del régimen interno y de todas aquellas consignas que provengan del Comando del Batallón, las cuales recibirá a través del Oficial de Guardia del Batallón de Grumetes. El servicio será diario y prestado por aquellos Brigadieres que ostenten el rango de Brigadier de Sección, en uniforme 3A.

### RESPONSABILIDADES

- Mantener el control del personal de alumnos del Batallón de Grumetes, recibiendo y registrando el parte de cada una de las actividades ordenadas por el Comando del Batallón y sus dependencias, manteniendo informado al señor Oficial de Guardia Batallón del desarrollo de las mismas.
- Exigir el cumplimiento a las directivas, consignas permanentes, órdenes, directrices y disposiciones establecidas por la Dirección de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" y el Comando del Batallón de Grumetes.
- Efectuar el relevo de los Brigadieres de Control, verificando que reciban adecuadamente el parte de personal y las consignas respectivas de cada Compañía,
- Difundir al personal del Batallón de Grumetes las consignas respectivas del día, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- Diligenciar el formato de parte diario del personal, registrando allí las novedades que así lo ameriten, entregándolo al señor Oficial de Guardia para su visto bueno.
- Distribuir al personal de Brigadieres de Control para el paso de rondas constantes por las dependencias del Batallón de Grumetes, con el fin de mantener el estricto cumplimiento del régimen interno.
- Es el encargado de leer la Orden del Día del Batallón de Grumetes cuando se efectúe formación general del personal.
- Diligenciar el libro de minuta de Brigadier Guardia Batallón, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de *qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza* y demás. Previo al relevo deberá entregarlo al señor Oficial de Guardia para su revisión.
- Verificar que los servicios activos nombrados por Orden del Día del Batallón de Grumetes correspondan al personal que se encuentra efectivo, tomando acción inmediata en caso que no concuerden.
- Conocer y verificar el cumplimiento de las responsabilidades de todos los servicios activos del Batallón de Grumetes, los cuales tienen responsabilidades particulares, tomando la acción respectiva en caso que algún alumno falte a sus deberes.
- Controlar el paso del Batallón de Grumetes a los diferentes actos del servicio estipulados tanto por régimen interno como por órdenes superiores, tales como formaciones, paso a las aulas, comedor y demás.
- Organizar el personal de alumnos a bordo del Comedor de Grumetes para la toma de los alimentos, manteniendo en todo momento la disciplina y buen comportamiento del personal a bordo de este recinto. Así mismo, difunde las consignas respectivas que deben ser de conocimiento de todo el personal.
- Entregar al Brigadier de Comedor el parte diario del personal, con el fin de retransmitirlo a la Comisión de Alimentación, para los fines que consideren pertinentes.

- Sacar el parte del Batallón de Grumetes en las formaciones establecidas por régimen interno y aquellas que sean ordenadas por el mando superior, manteniendo control permanente del personal que se encuentre realizando alguna actividad o se encuentre en una situación que le impida asistir a la formación.
- Diligenciar el libro de pago de sanciones del personal de Brigadieres, verificando que las sanciones impuestas allí sean pagadas acuerdo lo estipulado en el Reglamento Disciplinario.
- Diligenciar el libro de franquicia del personal de Brigadieres, registrando legiblemente la hora de salida del personal, verificando que el alumno que haga uso de permiso se encuentre debidamente autorizado y sin situaciones pendientes que impidan su salida.
- Tomar la acción disciplinaria respectiva en caso que se presente incumplimiento del régimen interno y/o de las consignas recibidas por parte del Comando del Batallón de Grumetes.
- Recibir parte del personal que por cualquier situación debidamente sustentada y autorizada deba salir de las instalaciones de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" (franquicia, permiso corto, permiso especial, cita médica...) verificando la excelente presentación personal del alumno, informando al señor Oficial y Suboficial de Guardia la salida del personal.
- Recibir parte del personal de alumnos que llega al Batallón de Grumetes por término de vacaciones, permiso especial, franquicia, permiso corto, actividades del servicio y demás, verificando la correcta presentación personal del alumno. Informa al señor al señor Oficial y Suboficial de Guardia las novedades al término de la actividad.
- A través de los Brigadieres de Control y Brigadier guardia Armerillo, verifica los relevos de los servicios de centinelas e imaginarias, controlando que el parte de personal, armamento, material y consignas sean transmitidas adecuadamente.
- Dar parte en el momento que se encuentre una autoridad superior (Sr Jefe Técnicos, Oficiales Superiores, jefe de la Plana Mayor, Comandante de Batallón, Subdirector y Director de la Escuela Naval), así como al personal superior que se encuentre de guardia (OGB-OGE-C/G-SAT-SGB).
- Informar oportunamente al Señor Oficial y Suboficial de Guardia cualquier novedad ocurrida durante el servicio, con el fin de dar pronta solución a la situación.
- Verificar que la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional se realice acuerdo lo establecido en el Ceremonial Marítimo. Controla que las izadas realizadas en el mástil principal sean las correspondientes al grado de la autoridad más antigua a bordo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Elaborar el parte diario del Batallón de Grumetes, para la verificación del señor Oficial y Suboficial de Guardia, registrando en él las novedades de personal acuerdo formato establecido.
- Realizar el relevo del servicio a los Brigadieres de Guardia entrante con las consignas y novedades claras, entregando la documentación debidamente actualizada.

### 3. BRIGADIER DE CONTROL

El Brigadier de Control es aquel nombrado por la Orden del día del Comando del Batallón de Grumetes para ejecutar las responsabilidades administrativas y de régimen interno de acuerdo con las instrucciones del Comando de cada Compañía. El Brigadier de Control prestará su servicio en el uniforme establecido para el día, o en el que se ordene por parte del Comando del Batallón.

#### RESPONSABILIDADES

- Mantener el control permanente del personal de su compañía y las actividades que realiza, para lo cual debe recibir parte de toda actividad que realicen los alumnos, informando oportunamente a sus superiores cualquier tipo de novedad en este aspecto.
- Mantener en un correcto estado de aseo y presentación las áreas externas e internas de su compañía, las cuales deben ser intervenidas por el personal de alumnos en los momentos establecidos por el régimen interno del Batallón.
- Mantener control de las órdenes, consignas, directivas y demás indicaciones, garantizando que los alumnos de su Compañía cumplan con estas de la mejor forma.
- Presidir las formaciones de guardia de servicios establecidas, impartiendo y haciendo cumplir las consignas recibidas por parte del Brigadier Guardia Batallón, suboficial y Oficial de Guardia y otras autoridades.
- Controlar el cumplimiento del régimen interno por parte del personal de alumnos de su compañía, tomando la respectiva acción disciplinaria en caso de quebrantamiento del mismo.
- Diligenciar oportunamente el libro de minuta de Brigadier de Control, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de *qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza* y demás. Diariamente deberá entregarlo al señor Comandante de Compañía para su revisión.
- Verificar y controlar que los servicios nombrados en sus dependencias y de su compañía por orden del día coincidan con el personal que se encuentra efectivo, tomando la acción respectiva en caso que esto no ocurra.
- Supervisar el correcto desempeño de las responsabilidades de los servicios prestados en sus dependencias y por alumnos de su compañía, mediante rondas constantes por los puestos de guardia.
- Sacar el parte de su compañía en las formaciones establecidas por régimen interno y aquellas que sean ordenadas por el mando superior, manteniendo control permanente del personal que se encuentre realizando alguna actividad o se encuentre en una situación que le impida asistir a la formación.
- Diligenciar el libro de pago de sanciones del personal de Grumetes y/o aspirantes de su compañía, verificando que las diferentes sanciones impuestas allí sean pagadas acuerdo lo estipulado en el Reglamento Disciplinario.
- Pasar revista de presentación personal de quienes hacen uso de franquicia, permiso corto, permiso especial y demás, garantizando que los alumnos salgan de la unidad excelentemente presentados. De igual manera, pasa revista al término de estas actividades, verificando la correcta presentación al retorno a la Escuela Naval de

- Suboficiales ARC "Barranquilla". Así mismo, verifica que el personal que salga de la unidad tenga la debida autorización para hacerlo.
- Diligenciar la carpeta de franquicia del personal de Grumetes de su compañía, registrando legiblemente la hora de salida del personal, verificando que el alumno que haga uso de permiso se encuentre debidamente autorizado y sin situaciones pendientes que impidan su salida.
  - Verifica y supervisa el pago de sanciones del personal de alumnos de su compañía, registrando en el libro de sanciones menores lo pertinente. Toma la respectiva acción disciplinaria en caso que sin justificación un alumno no efectúe el pago de las sanciones impuestas.
  - Verificar el estado de presentación y las anotaciones de los libros de minuta pertenecientes a su Compañía, informando oportunamente a quien corresponda en caso de presentarse novedades en ese aspecto.
  - Verifica y controla el turno de peluquería del personal de su Compañía, garantizando que el personal de alumnos sea atendido el día que le corresponda.
  - Pasar ronda por los alojamientos y dependencias, tomando la acción respectiva en caso que haya novedades en la presentación de los espacios.
  - Garantizar que el personal de su Compañía asista a las diferentes formaciones ordenadas y establecidas por el régimen interno, evitando que existan evasiones a los diferentes actos del servicio, tomando la debida acción en caso que esto ocurra.
  - Controlar que el cambio de luces en los ranchos de su Compañía se cumpla acuerdo lo establecido dentro del régimen interno del Batallón, garantizando que no existan novedades en este aspecto.
  - Controlar el buen comportamiento del personal de alumnos de su Compañía en los diferentes actos del servicio, como comidas, formaciones y los demás que sean establecidas por el régimen interno.

### 3. BRIGADIER DE SANIDAD

Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón de Grumetes para ejercer el control de excusados, verificar el régimen interno e informar a los Comandantes de Compañías sobre la evolución de los excusados, según los conceptos de los médicos y especialistas.

#### RESPONSABILIDADES

- Efectuar el control y visita al personal excusado en el Establecimiento de Sanidad Militar 1034 para verificar que sean atendido oportunamente y se cumplan las dietas y tratamientos ordenados por el médico.
- Responder por el cumplimiento del horario y órdenes permanente para el personal de excusados.
- Publicar oportunamente las citas médicas, odontológicas y de fisioterapias, garantizando que el personal que deba ser atendido llegue a tiempo al establecimiento de sanidad para ser atendido.
- Llevar a su mando los desplazamientos en rutina del personal excusado a los diferentes actos del servicio, como comedor, paso a las aulas y demás.
- Verificar que los turnos de consulta establecidos por el establecimiento de Sanidad sean estrictamente cumplidos, tomando la acción necesaria en caso que esto no ocurra.
- Permanecer en el edificio de Sanidad, a menos que su presencia se requiera por parte del señor Oficial y Suboficial de Guardia en lugares diferentes, o que ocurra alguna emergencia.
- Verificar la entrega oportuna de medicamentos al personal de alumnos.
- Informar al Oficial y Suboficiales de Guardia sobre el personal que tenga citas en el Establecimiento de Sanidad Militar 1034 o entidades externas, con el fin de efectuar las coordinaciones pertinentes.
- Diligenciar oportunamente el libro de minuta de Brigadier de Sanidad, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás. Diariamente deberá entregarlo al señor Comandante de Compañía para su revisión.
- Verificar que el personal hospitalizado en Establecimiento de Sanidad Militar 1034 o entidades externas tenga para esto los elementos de aseo, vestimenta y demás que le sean necesarios para su permanencia allí.

## 5. BRIGADIER MAYOR RONDA NOCTURNA

### RESPONSABILIDADES

- Efectuar rondas por los alojamientos del Batallón de Grumetes, en uniforme del día, verificando minuciosamente el parte del personal y armamento, tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades de personal o armamento, reportando inmediatamente al señor Oficial y Suboficial Guardia Batallón.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los Brigadieres de armerillo.
- Verificar que el personal que presta servicios de imaginaria lo haga en el uniforme estipulado, cumpliendo con las responsabilidades estipuladas para su servicio.
- Cumplir a cabalidad con el horario establecido para su servicio.
- Enviar al señor Oficial y Suboficial Guardia Batallón las novedades encontradas durante su servicio, detallando las actividades realizadas, reportando el parte de personal y armamento.
- Verificar que el personal se encuentre en recogida en el uniforme ordenado, tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Reportar inmediatamente al señor Oficial y Suboficial de Guardia Batallón cualquier novedad relevante que ocurra durante su servicio.
- Efectuar rondas constantes por los diferentes espacios del Batallón de Grumetes diferentes a los alojamientos, verificando que no haya personal en esas áreas. Así mismo, verifica y reporta novedades de material que puedan presentarse en las instalaciones.

## 6. BRIGADIER DE ARMERILLO

### RESPONSABILIDADES

- Verificar que los centinelas entrantes formen cinco minutos antes del relevo frente a la Cámara de Grumetes, impartiendo consignas generales, santo y seña y consignas particulares de cada puesto de centinela.
- Verificar previo al relevo de centinelas el correcto uso del uniforme, así como que el personal de Grumetes no lleve elementos distractores y/o comida ni demás que le afecten o puedan distraer durante su servicio.
- Efectuar relevo formal de los centinelas, garantizando que las consignas sean transmitidas correctamente, verificando armamento y entregando adecuadamente el material en cada caso.
- Efectuar rondas constantes verificando los servicios activos, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades y responsabilidades particulares de cada uno de ellos.
- Informar al Oficial y Suboficial Guardia Batallón, cualquier novedad que pueda ocurrir durante su servicio de guardia, tomando la respectiva acción inicial en caso que corresponda.
- Divulgar el santo y seña entre el personal de centinelas. Así mismo, instruye a dicho personal en el correcto uso del mismo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los radios de los servicios de centinelas, asimismo verificar que las baterías se encuentren cargadas y realizar el cambio cuando sea necesario.
- Recordar al personal de alumnos que presta el servicio de centinela las Reglas del Uso de la Fuerza en caso de presentarse alguna novedad.
- Verificar el parte y el estado del armamento de la compañía al recibir, entregar y durante su servicio de guardia, efectuando rondas constantes, informar al Oficial Guardia Batallón y al Comandante de la Compañía cualquier novedad o movimiento que se realice con el armamento.
- Llevar al día el libro de armamento con el parte y las novedades actualizadas, presentándolo a diario al Oficial y Suboficial de guardia y al comandante de la compañía.
- Verificar los ejercicios de tiro siguiendo la planeación por la División de Educación Naval Militar y Física de Educación Militar y Física, realizando el alistamiento del personal, armamento y munición.

## 7. BRIGADIER CONTROL AULAS

### RESPONSABILIDADES

- Efectuar ronda por las aulas del personal de alumnos del Batallón de Grumetes, durante las cuales verifica que el personal cumpla a cabalidad con el horario académico, reportando y tomando acción disciplinaria con el personal que no cumpla con el mismo.
- Verificar el estado de presentación y aseo de las aulas del Batallón de Grumetes, registrando las novedades encontradas en el formato establecido, tomando la acción disciplinaria en cada caso como corresponda.
- Informar al señor Oficial y Suboficial de Guardia Batallón las novedades encontradas durante las rondas pasadas en su turno.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los Grumetes de aula y de los Comandantes de Curso.
- Verificar que las puertas de acceso a las aulas se encuentren debidamente cerradas en el momento que el personal de alumnos no se encuentre haciendo uso de ellas.

## 8. BRIGADIER DE COMEDOR

### RESPONSABILIDADES

- Velar por la perfecta limpieza del comedor y cocina; exigiendo a los asistentes el cumplimiento de sus deberes y a los cocineros el aseo de la cocina antes y después de la preparación de los alimentos.
- Velar por la conservación del estado del material que reposa a bordo del comedor (mesas y sillas), registrando en la minuta cuando se haga préstamo de dicho material. Así mismo, verifica el retorno del material prestado en el mismo estado en que se entregó.
- Dar parte al señor Oficial y Suboficial de Guardia previo al inicio de cada servicio de comidas, informando el menú, la cantidad de mesas servidas y lo que se considere pertinente.
- Verificar el cumplimiento estricto del menú semanal por parte de la Comisión de Alimentación, informando al señor Oficial y Suboficial de Guardia en caso de presentarse novedades en este aspecto.
- Realizar el envío oportuno de las comidas a los excusados de servicio que tengan impedimento de desplazarse hasta el comedor.
- Solicitar al Brigadier Guardia Batallón una copia del parte diario de personal del Batallón de Grumetes, con el fin de hacerla llegar al encargado para los fines pertinentes.
- Verificar previo a cada servicio la limpieza y organización del menaje, la presentación de los alimentos, temperatura de los mismos, limpieza de los manteles y todo lo que se considere pertinente.
- Hacer atender oportuna y efectivamente los requerimientos y/o necesidades de cada mesa durante las comidas.
- Coordinar con el Brigadier Guardia Batallón para completar todos los puestos de las mesas, previo al inicio de cada comida, a fin de evitar traumatismos en el parte y que se quede personal sin tomar los alimentos.
- Verificar con el Brigadier Guardia Batallón en caso que se encuentre personal que no asista al comedor al momento de tomar los alimentos, verificando el parte respectivo para guardar la comida de este personal.
- Coordinar con el Brigadier Guardia Batallón en caso que se presenten situaciones especiales por las cuales se deba cambiar el horario para la toma de los alimentos ya sea general o particular, coordinando con el personal del comedor lo pertinente.
- Diligenciar el libro de minuta del Brigadier de Comedor, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás. Previo al relevo deberá entregarlo al señor Oficial y Suboficial de Guardia para su revisión.
- Verificar que se cumpla con el menú de las mesas de dieta, en caso de existir.
- Verificar particularmente el excelente estado de presentación de los alimentos, menaje y en general de la mesa principal.
- Verificar y controlar la presentación del menaje de las mesas terminada cada comida, tomando nota de las novedades encontradas en este aspecto.

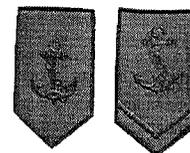
## ROLES

### 1. COMANDANTE DE MESA

#### RESPONSABILIDADES

- Exigir y mantener la disciplina, buen comportamiento, porte militar, respeto y buenos modales del personal subalterno durante cada comida, tomando acciones inmediatas en caso de detectar novedades en este aspecto.
- Verificar y controlar las normas de etiqueta y buen comer del personal subalterno, corrigiendo los comportamientos y conductas inadecuadas mediante la enseñanza y el ejemplo.
- Controlar que toda la comida de la mesa sea servida y consumida por parte del personal, garantizando que cada alumno consuma la porción correspondiente.
- Inculcar y fomentar dentro del personal subalterno en la mesa un ambiente de camaradería, confianza y buena comunicación, guardando siempre el respeto, la antigüedad y buen trato entre los alumnos.
- Exigir el cabal cumplimiento de las tradiciones navales, las normas de cortesía entre el personal, el respeto por la antigüedad y las buenas costumbres en la mesa.
- Verificar el estado de presentación y calidad de los alimentos, informando inmediatamente al Brigadier de Comedor en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Verificar la organización del menaje de la mesa posterior a haber tomado los alimentos.

## CAPÍTULO II: GRUMETES



El Grumete es el alumno que recibe en la Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla” la educación necesaria para llegar a ser un caballero del mar, formado bajo una base sólida en principios y valores institucionales.

La Escuela Naval de Suboficiales ARC “Barranquilla” imparte la instrucción académica necesaria para poder comprender la tecnología puesta al servicio de la Armada y al mismo tiempo, desarrolla programas de instrucción Naval-Militar y física para lograr las condiciones mínimas que permitan desarrollar en el Grumete : lealtad, veracidad, honestidad, fortaleza, resistencia, valor, arrojo, decisión, iniciativa, espíritu de combatividad, solidaridad, capacidad de acción conjunta, tenacidad, caballerosidad y dominio de sí mismo, para llegar a ser un Suboficial que resista la fatiga y las privaciones del servicio Naval, y se convierta en eficaz instructor y hábil guerrero.

Los Grumetes no tienen atribuciones disciplinarias entre sí, sino relación de antigüedad, la cual les da derecho y obligación para colaborar correctamente con el servicio.

En el presente capítulo se relacionan los diferentes cargos, servicios y roles que el Grumete Naval desempeña a lo largo de su estadía dentro de esta magna institución.

## CARGOS

### 1. COMANDANTE DE CURSO

Es el Grumete más antiguo de su curso. Además de las prerrogativas que el cargo le confiere, es el responsable de la disciplina y el régimen interno de su curso.

#### RESPONSABILIDADES

- Representar a su curso, tratando todos los asuntos de carácter administrativo y disciplinario ante los comandos respectivos.
- Mantener en todo momento el control, orden y disciplina del personal de alumnos del curso, tanto en las horas de clase como en las horas de estudio, en el aula de clases, en embarques, comisiones, en los vehículos y en los diferentes actos del servicio donde se dirija su curso, informando las novedades que en este aspecto se presenten.
- Responder por el inventario de los elementos del aula asignados bajo su responsabilidad, exigiendo el correcto uso y cuidado de los mismos.
- Mantener bajo su poder copia de la llave de acceso al aula en caso de emergencia, entregando al grumete de aula otra copia de uso diario.
- Dar el parte reglamentario al instructor de la asignatura previo al inicio de clases, informando las novedades de personal, en cada caso.
- Dar parte a sus superiores y autoridades cuando estas ingresen al aula, indicando novedades de personal cuando se encuentren en clase o actividad académica.
- Estar pendiente de la actualización de los horarios y asuntos académicos, informando oportunamente a los alumnos de su curso.
- Asignar diariamente mínimo un (01) Grumete de aula, verificando el cumplimiento a cabalidad de las responsabilidades asignadas a este.
- Informar oportunamente las novedades estructurales, de equipos, material y todas aquellas que afecten el normal desarrollo de las clases.
- Estar perfectamente enterado de la situación de grumetes que se hallen fuera del aula, informando al Docente al inicio de la respectiva clase.
- Mantener en el aula elementos como marcadores, borradores y todos aquellos que sean necesarios para garantizar al docente el desarrollo normal de la jornada.
- Responder por el correcto comportamiento de su curso cuando éste sea designado para llevar a cabo actividades extracurriculares que se realicen fuera de las instalaciones de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Mantener la disciplina y orden de su curso cuando se requiera hacer desplazamientos en las instalaciones de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla". dentro del horario académico.
- Solicitar las tutorías necesarias a la Decanatura Académica cuando su curso así lo requiera.

## SERVICIOS

### 1. RANCHERO

Es aquel nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón para efectuar durante su guardia el control del material a cargo de su Rancho, dejando constancia de las novedades en el libro de minuta. En igual forma responde ante el Brigadier de Control de la Compañía respectiva por la presentación y orden del rancho. El grumete ranchero prestará su servicio en el uniforme del día, Pasará al comedor para tomar los alimentos en uniforme del día. Así mismo, no está autorizado para hacer uso de su teléfono celular ni computador portátil durante su servicio.

### RESPONSABILIDADES

- Responder por la seguridad de los elementos del rancho, de acuerdo al inventario recibido, registrando en el libro de minuta al iniciar su turno.
- Diligenciar el libro de minuta del ranchero, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás. Previo al relevo deberá mostrarlo al Brigadier de Control o a quien se designe para verificar el relevo.
- Pasar ronda por los alojamientos y dependencias del rancho, verificando que no se encuentren elementos conectados al sistema eléctrico y abanicos energizados, fugas de agua y demás novedades que puedan corregirse.
- Cumplir estrictamente con las instrucciones establecidas dentro del libro de consignas, verificando que el personal implicado firme el libro, una vez cumplida la consigna.
- Mantener el excelente estado de presentación de los espacios comunes del rancho (pasillos, halles, jardines, cornisas, pañoles, escalas, cobres...) exigiendo al personal que hace uso de estos espacios el respectivo cuidado.
- Controlar y exigir que en el rancho no se encuentre personal ajeno. Quien se dirija a realizar trabajos de mantenimiento u otro tipo debe estar debidamente autorizado para tal fin.
- Efectuar acompañamiento permanente al personal civil o externo al Batallón de Grumetes que se encuentre realizando trabajos de mantenimiento, verificando que se encuentre en el sector autorizado para dichos trabajos.
- Cumplir las consignas del encargado de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento continuo del rancho. Cumple con las actividades planteadas en el Plan de Mantenimiento.
- Verificar el cambio de luces y personal en recogida, en caso que esta se ordene durante el lapso en que se encuentra prestando su servicio.
- Dar parte al encargado de la dependencia en caso de presentarse novedades de material.
- Entregar las respectivas consignas, material, armamento, llaves y demás elementos al Grumete de imaginaria del primer turno, previa verificación del parte y estado de lo que se entrega, dejando constancia del relevo en el libro de minuta

- Recibir su turno por parte del último servicio de imaginaria, acuerdo los horarios establecidos en la Orden del Día del Batallón de Grumete, verificando el parte y el estado del material y armamento recibido.
- Recoger los elementos que encuentre abandonados en el rancho, entregándolos al respectivo Brigadier de Control para localizar su respectivo dueño.
- Dar parte a toda autoridad que ingrese al rancho, especificando personal, material y situaciones especiales, registrando lo pertinente en el libro de minuta.
- Realizar el alistamiento previo para la revista por parte de la guardia de servicios, corrigiendo novedades que se presenten en los espacios bajo su responsabilidad.
- Solicitar al Brigadier de Control un relevo temporal en caso de tener examen parcial. Una vez llegue quien hace el relevo temporal, entrega el servicio previa verificación del parte y estado de lo que se entrega, dejando constancia del relevo en el libro de minuta.
- Verificar el cumplimiento estricto del procedimiento establecido para que el personal del sexo opuesto que se encuentre en cumplimiento de actividades del servicio ingrese al rancho.

## 2. GRUMETE DE CÁMARA DE PRIMER AÑO

Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón que responde por la presentación, cuidado de la Cámara que le sea asignada, materiales que en ella se encuentren, así como por el control de las revistas, periódicos, demás publicaciones, juegos de salón y servicios recreativos que presta la cámara. El Grumete de Cámara prestará su servicio en el uniforme del día. Cumplirá con el horario académico establecido.

### RESPONSABILIDADES

- Verificar el inventario de la Cámara de Grumetes al momento de recibir el servicio, revisando el estado del material con su relevo, haciendo el respectivo registro en el libro de minuta.
- Responder por el excelente estado de presentación, organización y limpieza de la Cámara.
- Exigir al personal de alumnos que hace uso de la Cámara de Grumetes el correcto uso del mobiliario y elementos del espacio, así como el uso del uniforme reglamentario para el ingreso a la Cámara.
- Asegurar el sistema de aire acondicionado e iluminación durante los horarios en que no se haga uso de la Cámara.
- Informar cualquier novedad que ocurra con el material que hace parte del inventario de la Cámara al respectivo encargado de la dependencia, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte de la dependencia a toda autoridad que haga ingreso a la Cámara.
- Diligenciar el libro de minuta de la Cámara de Grumetes, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Responder por el estado del acuario. Alimenta a los peces y verifica el estado del sistema de filtrado de agua.
- Cumplir el horario establecido para prestar el servicio, el cual es el mismo que cumple el Oficial de Guardia.

### 3. GRUMETE DE CÁMARA DE SEGUNDO AÑO

Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón que responde por la presentación, cuidado de la Cámara que le sea asignada, materiales que en ella se encuentren, así como por el control de las revistas, periódicos, demás publicaciones, juegos de salón y servicios recreativos que presta la cámara. El Grumete de Cámara prestará su servicio en el uniforme del día. Cumplirá con el horario académico establecido.

#### RESPONSABILIDADES

- Verificar el inventario de la Cámara de Grumete segundo año al momento de recibir el servicio, revisando el estado del material con su relevo, haciendo el respectivo registro en el libro de minuta.
- Responder por el excelente estado de presentación, organización y limpieza de la Cámara.
- Solicitar respetuosamente al personal de alumnos que hace uso de la Cámara de Grumetes segundo año el correcto uso del mobiliario y elementos del espacio, así como el uso del uniforme reglamentario para el ingreso a la Cámara. Informa al Brigadier Mayor de Batallón cualquier novedad que en este aspecto pueda presentarse.
- Asegurar el sistema de aire acondicionado e iluminación durante los horarios en que no se haga uso de la Cámara.
- Informar cualquier novedad que ocurra con el material que hace parte del inventario de la Cámara al respectivo encargado de la dependencia, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte de la dependencia a toda autoridad que haga ingreso a la Cámara.
- Diligenciar el libro de minuta de la Cámara de Grumetes de Segundo Año, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Efectuar control sobre el personal que presta el servicio de ventas de alimentos al interior de la cámara, verificando que no realice ninguna actividad diferente a la que está establecida.
- Cumplir el horario establecido para prestar el servicio, el cual es el mismo que cumple el Oficial de Guardia.

#### 4. GRUMETE DE IMAGINARIA

Es el Grumete nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón con misiones definidas de vigilancia, seguridad y control de personal y material del rancho. El Grumete de imaginaria prestará su servicio en el uniforme del día, facilitando así las rondas permanentes. Así mismo, no está autorizado para hacer uso de su teléfono celular ni computador portátil durante su servicio.

##### RESPONSABILIDADES

- Mantener el control y la seguridad del personal que habita el rancho, al iniciar su turno, debe efectuar el respectivo conteo de los alumnos, verificando que se encuentren sin ninguna novedad, informando inmediatamente en caso contrario. Debe tener claro quién se encuentra por fuera del alojamiento y el motivo por el cual no está allí, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte a los servicios de guardia nocturnos que pasen ronda al rancho. Así mismo, no permite el ingreso de personal ajeno o no autorizado a las dependencias.
- Responder por la seguridad de los elementos de la cubierta, de acuerdo al inventario recibido, realizando el respectivo registro en el libro de minuta al iniciar su turno.
- Diligencia el libro de minuta del rancho, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Verificar el cambio de luces y personal en recogida, acuerdo lo estipulado por régimen interno. Verifica que ningún alumno se encuentre levantado sin causa justificada. En caso contrario, vigila las actividades que se realizan.
- Dar cumplimiento estricto a las órdenes registradas como consignas. Verifica que el personal entrante de turnos de guardia se encuentre levantado y alistándose para el respectivo relevo.
- Pasar rondas constantes verificando el estado del personal y material, dejando el debido registro en el libro de minuta.
- Responder por el adecuado diligenciamiento y cuidado de la documentación bajo su responsabilidad.
- Responder por el correcto uso de los jardines y verifica que las duchas, plumas y cualquier otra fuente de agua se encuentre debidamente cerrada. Toma nota e informa las novedades encontradas en este aspecto.
- Realizar el conteo de personal y material al momento del relevo con el Grumete de imaginaria entrante, dejando registro del respectivo relevo en el libro de minuta.

## 5. CENTINELAS

Es nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón con misiones definidas de vigilancia y seguridad en un sitio, lugar o zona determinados.

### RESPONSABILIDADES

- Velar por la seguridad del área de responsabilidad asignada bajo su control.
- Memorizar el santo y seña vigente, acuerdo señal emitida por el Departamento de Contrainteligencia. Dar correcto uso del mismo en el momento en que se requiera.
- Verificar y reconocer su armamento de dotación, el cual debe constar de 01 fusil de guerra con 01 cartucho por la vida y 05 proveedores debidamente amunicionados.
- Mantener atento a su servicio, efectuando rondas constantes y perimétricas por su área de responsabilidad, permitiendo elevar el nivel de seguridad de las instalaciones. No se sienta, no se recuesta, no hace ninguna actividad que lo distraiga del servicio. No está autorizado al uso de celular ni dispositivos electrónicos durante su servicio.
- Mantener el control permanente del material que se encuentra dentro de su área de responsabilidad, informando al Oficial de Guardia si se presenta alguna novedad en este aspecto.
- Formar con mínimo 10 minutos de antelación al relevo de su servicio, con el fin de ser verificado por parte del brigadier de Guardia Armerillo previo al inicio del relevo respectivo.
- Hacer uso de su armamento como último recurso ante un posible ataque o vulneración de la seguridad de la Unidad, procurando mantener siempre cubierta y protección. Debe mantener su fusil con el cartucho por la vida en la recámara y sin proveedor puesto en el fusil.
- Dar parte a las autoridades que se acerquen a su área de responsabilidad, informando la situación del puesto, material (en caso que haya) y las novedades que se hayan presentado.
- Evitar el ingreso y/o acercamiento de personal no autorizado o sospechoso. Así mismo, no permite que se retire material de su área de responsabilidad sin la debida autorización verbal o escrita por parte de la debida autoridad competente.

## 6. GRUMETE DE PORTALÓN

Es el nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón. Con funciones de control acceso al personal que ingresa y sale del Batallón de Grumetes, el grumete de portalón prestará su servicio en el uniforme del día.

### RESPONSABILIDADES

- Velar por la seguridad de la entrada al Batallón de grumetes, verificando el personal que ingrese y salga, asimismo, el material que lleve.
- Mantener atento a su servicio, efectuando rondas constantes por su área de responsabilidad, permitiendo elevar el nivel de seguridad de las instalaciones. No se sienta, no se recuesta, no hace ninguna actividad que lo distraiga del servicio. No está autorizado al uso de celular ni dispositivos electrónicos durante su servicio.
- Mantener el control permanente del material que se encuentra dentro de su área de responsabilidad permitiendo elevar el nivel de seguridad de las instalaciones. No se sienta, no se recuesta, no hace ninguna actividad que lo distraiga del servicio. No está autorizado al uso de celular ni dispositivos electrónicos durante su servicio.
- Dar parte a las autoridades que ingresen o salga del Batallón de Grumetes, Oficial, Suboficial o personal más antiguo que se encuentre de guardia, informando la situación del personal, material (en caso que haya) y las novedades que se hayan presentado.
- Dar cumplimiento estricto a las órdenes registradas como consignas o emitidas por el Comando del Batallón.
- Responder por el adecuado diligenciamiento y cuidado de la documentación bajo su responsabilidad.
- Diligencia el libro de minuta del portalón registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Verificar el carnet de la institución o el carnet de visitante al personal civil que ingrese a las instalaciones del Batallón de Grumetes y para qué fin ingresa.
- Verificar el carnet de ingreso a los vehículos que previamente fueron verificados y confirmada su entrada, verifica que personal que ingresa en el vehículo y para que, registra en el libro de minuta nombres del personal, cédulas de ciudadanía y placa del vehículo y a que dependencia se dirige.

## ROLES

### 1. GRUMETE DE AULA

Nombrado por Comandante de Curso. Es el responsable del orden, limpieza, cuidado y seguridad del aula de clases y de los materiales que en ella se encuentren.

#### RESPONSABILIDADES

- Responder por el aseo y organización del aula de clases y los elementos de la misma. Verifica que el espacio se encuentre en excelente estado previo al inicio de cada clase.
- Responder junto con el Comandante de Curso por el inventario de los elementos asignados al aula.
- Verificar que en el aula se encuentren disponibles todos los elementos necesarios para la clase, tomando acción previamente en caso de presentarse novedades en este aspecto.
- Abrir el aula de clases previo al inicio de la jornada académica. Así mismo, verifica el aseo y organización de la misma, posterior al término de la jornada de clases o de estudio, cerrando el aula bajo llave.
- Realizar el aseo respectivo del aula previo a la ronda por las dependencias por parte del señor Oficial y Suboficial Guardia Batallón y la guardia de servicios.
- Verificar que en los escritorios libres no se encuentre basura en los cajones ni ninguna clase de elementos que no deban estar allí.

## 2. GRUMETE SEÑALERO

### RESPONSABILIDADES

- Velar por el cuidado y adecuado uso de los pabellones y en general del material asignado al personal de señaleros.
- Verificar la correcta aplicación del Ceremonial Marítimo en cuanto a las izadas que deben realizarse rutinariamente en el Mástil Principal.
- Participar diariamente la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional, garantizando la excelente presentación personal de los Grumetes de pabellón y el estricto cumplimiento del Ceremonial Marítimo.
- Realizar la marcación de la ubicación de los destacamentos que se conforman en cada ceremonia que se efectúe en el Campo de Paradas o en el lugar que se ordene, acorde lo establecido en el Reglamento de Ceremonial Militar.
- Engalanar la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla "con empavesados, pendones, mandámaras y demás elementos de presentación marinera en los lugares que se designen para la realización de eventos especiales a bordo de las instalaciones del Batallón de Grumetes.
- Adornar los bulevares de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla "en las diferentes ocasiones especiales, utilizando alternadamente las banderas de Colombia y de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla ".
- Mantener la excelente presentación marinera del mástil principal, realizando los requerimientos necesarios de material, personal y/o recursos para cumplir con este fin.
- Mantener en adecuadas condiciones el pañol de señales, con los inventarios de material existente debidamente actualizados.

### 3. GRUMETE DE MONUMENTOS

#### RESPONSABILIDADES

- Conocer la historia y peculiaridades de cada uno de los monumentos erigidos a bordo de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Instruirse en las habilidades de oratoria y expresión corporal, que le permitirán captar la atención del personal que visita los monumentos y recibe la guía correspondiente.
- Servir como guía en el recorrido por las instalaciones de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" a las diferentes visitas (contingentes, universidades, colegios, familias...), dando a conocer la historia, significado y particularidades de cada uno de los monumentos erigidos en las instalaciones de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Informar al Oficial o Suboficial encargado de los monumentos de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla" cuando se presente alguna novedad en alguno de ellos, con el fin de tomar la acción pertinente para corregir la situación.

## 4. GRUMETE DE GIMNASIO

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar el cumplimiento de las normas para el uso del gimnasio por el personal, para lo cual deberá estar presente desde su apertura hasta el momento en que se cierre.
- Mantener el aseo y buen estado de presentación del gimnasio, exigiendo al personal que utiliza el espacio el buen uso del mismo.
- Verificar diariamente el parte del material asignado al gimnasio, informando al Brigadier de Demyf del Batallón cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Organizar y disponer del material requerido para el normal desarrollo de las pruebas físicas programadas por la División de Educación Naval Militar y Física. Al término de la actividad, restablece el material, verificando el buen estado e integridad del mismo.
- Realizar mantenimiento preventivo de las máquinas del gimnasio, solicitando a la División de Educación Naval Militar y Física los elementos necesarios para cumplir a cabalidad con esta actividad.
- Verificar el buen estado de las máquinas, previo al uso de las mismas, con el fin de prevenir posibles incidentes que afecten la integridad de las personas.
- Mantener disponibles los elementos de limpieza de las máquinas (antibacterial y toallas). Exige al personal que hace uso del gimnasio la limpieza de los equipos una vez terminen de utilizarlos.

## 5. GRUMETE DE MASCOTA

### RESPONSABILIDADES

- Responder por el buen estado de salud y presentación de la mascota del Batallón de Grumetes.
- Alimentar diariamente la mascota, brindándole el agua y la comida que esta necesite para su bienestar.
- Recoger y realizar disposición final de los desechos que la mascota genere.
- Mantener la mascota en el lugar designado para su estancia, el cual debe contar con las debidas comodidades que el animal requiera para su bienestar.
- Pasear diariamente a la mascota, verificando en todo momento que no se presenten situaciones que atenten contra la seguridad de la misma.
- Administrar eficientemente el alimento de la mascota, realizando el respectivo requerimiento antes que este se acabe, garantizando que el animal siempre tenga comida disponible.
- Disponer de la mascota para los eventos especiales del Batallón de Grumetes que requieran de la presencia del animal, garantizando que esta se encuentre en excelente estado de presentación, aseo y salud para el desarrollo de la actividad.

## 6. GRUMETE DE SONIDO

### RESPONSABILIDADES

- Efectuar la instalación, montaje y pruebas de los equipos de sonido para los diferentes actos del servicio que así lo requieran (ensayos, formaciones generales, integraciones...) previa coordinación con el personal del Departamento de Informática de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla".
- Velar por el cuidado y correcto uso de los equipos de sonido, micrófonos, amplificadores, cables, consolas y demás elementos bajo su control.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento para la solicitud de equipos de sonido para amplificación, mediante la respectiva incidencia por parte del solicitante.
- Estar atento durante el desarrollo de los eventos en que se requiera de amplificación, previniendo cualquier inconveniente que pueda presentarse. Presta el apoyo requerido por parte del organizador del evento en lo que a temas de sonido se refiere.
- Retornar los elementos utilizados para la amplificación a su lugar respectivo, previa verificación y pruebas de los equipos a devolver.
- Informar al personal del Departamento de Informática cualquier novedad que se presente en los equipos de sonido utilizados para los diferentes eventos.

## 7. GRUMETE JARDINERO

### RESPONSABILIDADES

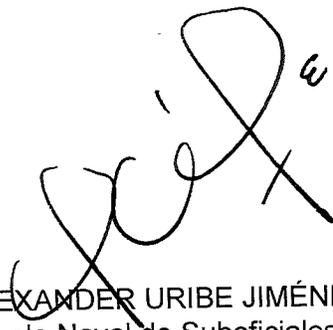
- Realizar las actividades diarias de limpieza del jardín, acuerdo las directrices y órdenes del encargado de la dependencia. Dichas actividades deben ser realizadas con la mayor disposición y profesionalismo, buscando el bienestar del personal que hace uso de la dependencia.
- Velar por el correcto almacenamiento, uso, cuidado, y dosificación de los implementos de aseo, a fin de obtener la mayor productividad de los mismos. Informa al encargado de la dependencia cuando se requiera cambiar o renovar dichos implementos.
- Velar por el cuidado del material del jardín ( duchas, sanitarios, lavamanos, orinales... ), exigiendo el correcto uso de los mismos a todo el personal. Informa al encargado de la dependencia cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Realizar aseo de la dependencia en los momentos destinados por régimen interno para amor a la institución, permitiendo elevar el nivel de presentación de la dependencia.
- Realizar el aseo y verificación de la dependencia previa a la revista nocturna por parte del señor Oficial de Guardia Batallón o de quien se designe para tal fin.

## 8. GRUMETE CAPILLERO

### RESPONSABILIDADES

- Velar por el correcto aseo, organización y presentación de la Capilla de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla para los actos litúrgicos que se desarrollen en la misma y en los que participe el personal del Batallón de Grumetes.
- Efectuar la preparación de los elementos necesarios para el desarrollo de los actos litúrgicos en los que el personal del Batallón de Grumetes se encuentre involucrado.
- Servir de apoyo al Capellán de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla en el transcurso de la Eucaristía, cumpliendo con lo estipulado en el Ceremonial Litúrgico, para lo cual deberá mantener su presentación personal en excelente estado, demostrando disposición y actitud para el desarrollo de la actividad.
- Velar por el cuidado y buen estado de los elementos del templo, informando al señor Capellán cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Servir de apoyo al Capellán de la Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla en el desarrollo de las actividades que así se requiera, previa coordinación con el Comando del Batallón de Grumetes.

Firmado,



Capitán de Fragata CARLOS ALEXANDER URIBE JIMÉNEZ  
Comandante Batallón Naval Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla"

Elaboró: TNEIN Pino Navarrete Jason

