

# **CUERPO DE BOMBEROS DE CARIAMANGA**



## **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA LOJA**

Octubre 2012

PARTE I

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CARIAMANGA

INDICE

	Pág.
<b>I.</b> Considerando .....	3
<b>II.</b> Estructura Organizacional por Procesos .....	5
<b>III.</b> De la Misión, Visión, Fines y Objetivos Institucionales .....	6
Objetivos Estratégicos .....	7
<b>IV.</b> Modelo de Gestión .....	8
Ejes Institucionales que rigen nuestro Modelo de gestión .....	8
Principios Rectores .....	9
Nuestro Modo de ser .....	9
<b>V.</b> Funciones exclusivas del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga .....	10
<b>VI.</b> Procesos alineados con la Misión .....	10
<b>VII.</b> Puestos Directivos .....	11
<b>VIII.</b> Estructura Básica Alineada a la Estructura Organizacional .....	12
i. Niveles.-	
ii. Procesos.- Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes	
<b>IX.</b> Representaciones gráficas .....	13
Direccionamiento estratégico .....	14
Cadena de Valor .....	15
Mapa de procesos .....	16
Estructura funcional .....	17
Orgánico funcional por Procesos .....	18
Flujograma Comunicacional .....	19
<b>X.</b> Estructura Descriptiva .....	19
Misión, Atribuciones y responsabilidades de los Procesos del Cuerpo de bomberos de Cariamanga .....	19
1. PROCESOS GOBERNANTES .....	19
2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR .....	21
3. PROCESOS HABILITANTES .....	26
<b>XI.</b> DISPOSICIONES GENERALES .....	35
<b>XII.</b> DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	35
<b>XIII.</b> DISPOSICION FINAL .....	35

PARTE II

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE CARIAMANGA	37
---	----

PARTE III

FORMULARIOS DE LEVANTAMIENTO DEL PERFIL POR COMPETENCIAS	97
BIBLIOGRAFÍA .....	120

## PARTE I

### EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA

#### I. CONSIDERANDO:

- Que,** El 19 de abril de 1979 se crea de la Ley de Defensa Contra Incendios y conforme a lo expuesto su Artículo 12.- En las cabeceras cantonales podrán organizarse cuerpos de bomberos según las circunstancias y necesidades, con sujeción a esta Ley y sus reglamentos.
- Que,** mediante acuerdo Ministerial N° 2377 de fecha 7 de octubre de 1986, publicado en el Registro oficial N° 519 del 05 de febrero de 1987, se creó el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga.
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de Octubre del 2010, en el artículo 140 que habla sobre el Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- en su parte pertinente manifiesta: "...los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos." Con lo cual se establece como base legal fundamental la Ley de defensa Contra Incendios y su reglamento.
- Que,** el Doctor Pablo Romero Quezada Subsecretario de Bienestar Social mediante Acuerdo Ministerial No. 3535 del 18 de septiembre del 2001, transfiere a la Municipalidad de la ciudad Calvas, las potestades, atribuciones y recursos del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga; y, Por sus atribuciones constitucionales y legales,
- Que,** el 27 de julio del año 2005, el Ilustre Municipio de Calvas expide: la **Ordenanza de Integración al gobierno local y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga, asumido por la municipalidad de conformidad con el proceso de descentralización,** de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Que,** el Cuerpo De Bomberos de la ciudad de Cariamanga, es una Institución técnica, parte del sistema de seguridad de la ciudad Calvas, **con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa,** como lo establece el establece el párrafo tercero del Art. 140 del COOTAD, integrada a la Municipalidad de Calvas por el proceso de descentralización, encargada de la prevención y combate de incendios y desastres naturales y para la defensa y rescate de las personas y bienes afectados o en riesgo por tales contingencias.

- Que,** el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga es una Institución de derecho público que consta en el Catastro de Entidades y Organismo del Sector Publico Ecuatoriano, Código 041, según consta del Suplemento del Registro Oficial Nro. 322, publicado el 22 de mayo de 1998 que para su organización y funcionamiento se subordinará a las leyes vigentes en el país, esta Ordenanza y los Reglamentos que se dictaren con posterioridad.
- Que,** el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga, cantón Calvas, establecerá su propia estructura de personal administrativo, de tropa y de mandos, según sus necesidades institucionales. de conformidad con la **ORDENANZA DE INTEGRACION AL GOBIERNO LOCAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA, ASUMIDO POR LA MUNICIPALIDAD POR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN** que fue discutida en dos debates, verificados en las sesiones ordinarias llevadas a cabo los días miércoles 06 y martes 26 de julio del año dos mil cinco, aprobada y sancionada favorablemente siguiendo el trámite pertinente establecido en la Ley y que la misma guarda conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Que,** el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga, motivado en la necesidad de adecuar la Estructura Orgánica Funcional y Ocupacional, a las nuevas realidades y en cumplimiento de las normas vigentes, debe disponer de una nueva Estructura Orgánica por Procesos que cuente con una estructura organizacional alineada estratégicamente con la misión, con visión corporativa y técnica que responda a las demandas actuales y modernas y permita el cumplimiento de la misión señalada en su Ley y Ordenanzas Municipales que garantice el cumplimiento de los objetivos de la Institución para brindar un servicio integral y de calidad, tanto para los clientes internos como externos, que redunde en beneficio de la comunidad.
- Que,** es necesario ajustar el diseño de la Estructura Organizacional del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga y su Estatuto Orgánico por Procesos a los lineamientos determinados por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- mediante la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos sobre Gestión Organizacional, promulgada con Resolución SENRES No. 046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de Abril del 2006.
- Que,** conforme con lo establecido en el Artículo 260 de las Normas pertinentes a la Constitución de la República del Ecuador, El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 389, inciso 2, de la Constitución de la República del Ecuador El Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo está compuesto por las Unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la Ley.
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador.- Los riesgos se gestionarán bajo el principio de

descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

**Que,** de conformidad al artículo 34 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado la coordinación en caso de desastres naturales le corresponde al organismo responsable de la Defensa Civil que para su efecto es la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conforme lo establece al Decreto 1046-A.

**Que,** de conformidad con lo expuesto en el Artículo 13 de la LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS. Integran los cuerpos de bomberos: los bomberos voluntarios, los rentados y los conscriptos, y el personal técnico, administrativo y de servicios.

**Que,** Con fecha 13 de junio del 2012, se da a conocer en sesión ordinaria a los Miembros del Consejo de Administración y Disciplina la contratación para la elaboración del Estatuto y Manual de funciones para el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, bajo informe N° PJ-CBC-006 del 13 de julio del 2012. Con fecha 29 de agosto del 2012, el Subteniente B César Augusto Ludeña Sánchez, en calidad de Comandante - Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, solicita a la Ing. Lenny Elizabeth Torres, emita certificación Presupuestaria para proceder con la contratación. Mediante Resolución de inicio N° PJ-2012-0005, la máxima autoridad resuelve la contratación de la consultoría a la EMPRESA KENNEDY CONSULTORA CONKENNEDY CIA. LTDA. Documentos que regirán a partir de la fecha de su aprobación.

En uso de sus facultades legales.

#### **ACUERDA:**

Emitir el **ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA.**

## **II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 1.- Estructura Organizacional.-** En contraste con la tradicional Estructura Orgánica Funcional que organiza una institución pública sobre la base de funciones o actividades, el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga adopta una Estructura Orgánica por Procesos, en sujeción a lo que dispone la Norma Técnica legal, con la finalidad de por un lado, transparentar los resultados esperados de las funciones de sus áreas organizacionales que constituyen los productos y/o servicios que generan; y, por otro lado, integrar en una misma área organizacional o proceso interno todas las actividades relacionadas con los diferentes productos y/o servicios institucionales, con la finalidad de evitar réplicas, racionalizar costos y tornar la organización más eficiente y eficaz. La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga se alinea con su misión, visión, valores y objetivos estratégicos, sustentada en las normativas vigentes;

en sus Reglamentos; en la filosofía de productos y procesos como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción de los clientes internos y externos, realizados con eficiencia y eficacia, basado en el mejoramiento continuo de los procesos con el objetivo de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

**Art. 2.- Procesos.-** Las áreas organizacionales a cargo de los procesos del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional. Las áreas organizacionales gestionan procesos integrales, y cada proceso institucional desarrollan funciones o actividades interrelacionadas tendientes a transformar insumos en los productos y/o servicios finales para usuarios externos o internos de la Institución; los productos y/o servicios finales primarios son los que cubren las expectativas y demandas de los usuarios externos de la organización, y su competencia reside en las áreas organizacionales que gestionan los procesos agregadores de valor que constituyen la estructura principal del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga; mientras que los productos y/o servicios finales secundarios son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución, y su preparación corre a cargo de las áreas organizacionales que desarrollan los procesos responsables del funcionamiento interno de la Entidad que son: áreas organizacionales responsables de los procesos Gobernantes; áreas organizacionales que desarrollan los procesos Habilitantes de Asesoría y áreas organizacionales que gestionan los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico. La tecno estructura o estructura técnica, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los Agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

### III. DE LA MISIÓN, VISIÓN, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Art. 3.- Misión.-** “Contar con una organización interna eficiente dotados con tecnología y servicios compatibles para salvar vidas ejecutando acciones oportunas y eficientes utilizando normas y protocolos en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, casos de emergencias por desastres naturales o producidas por el ser humano, con personal altamente calificado que proteja a la sociedad con profesionalismo y valentía”.

**Art. 4.- Visión.-** “ Ser la Institución líder en salvaguardar la vida y los bienes de la comunidad, actuando con efectividad y eficacia en la prevención y atención de conatos de incendios, emergencias, desastres naturales o producidas por el ser humano, utilizando los mejores equipos, instrumentos y tecnología adecuada con personal operativo y administrativo capacitado en labores técnicas y humanas para alcanzar máximos niveles de ejecución y operación”.

**Art. 5.- Finalidad.-** Este Documento permitirá *regular* el funcionamiento técnico interno, propio de la Institución para el cumplimiento de su deber. Aquí se detalla tanto su composición, como sus políticas, normas, *objetivos* y fines de cada uno de los integrantes en sus labores diarias en su *jurisdicción* de acuerdo a lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales y demás Normas vigentes.

**Art. 6.- Objetivos Institucionales:** Garantizar a los usuarios y ciudadanía en general la prestación de los servicios técnicos en las áreas de prevención de incendios, rescate,

emergencias y defensa de bienes y personas en condiciones óptimas dentro de su jurisdicción:

- Desarrollar todas las actividades de manera oportuna, demostrando eficiencia y eficacia con alto nivel de calidad y seguridad.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, a través de la autonomía de gestión, con el fin de administrar el sistema de siniestros adecuadamente.

**Art. 7.- Objetivos estratégicos.-**

- a. Ser un modelo de gestión pública eficaz, eficiente y efectivo que coadyuve al desarrollo sostenido de la Institución con una adecuada planificación.
- b. Establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos que nos permitan el fortalecimiento institucional para consolidar la estructura interna.
- c. Promover procesos interinstitucionales de construcción participativa para generar las bases de un sistema de educación y cultura de prevención en la comunidad.
- d. Coordinar los programas de tecnificación a fin de mejorar el nivel de respuesta.
- e. Capacitación continua al personal de la Institución en temas de procedimientos y protocolos con estándares internacionales.
- f. Informar anualmente al Consejo Cantonal, de las actividades desarrolladas como de las necesidades del presupuesto.
- g. Organizar un calendario semestral de cursos, seminarios, etc. Para los funcionarios de la Institución.
- h. Mejorar los sistemas de comunicación y coordinación con Instituciones involucradas en los llamados de auxilio y emergencia de la comunidad.
- i. Desarrollar a mediano plazo un Plan de auto gestión que nos permita obtener mayores recursos para el cumplimiento de nuestro deber y objetivos de la Institución.

#### IV. MODELO DE GESTIÓN: EJES INSTITUCIONALES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PRINCIPIOS RECTORES, NUESTRO MODO DE SER.-

##### Art. 8.- Ejes institucionales que rigen el modelo de gestión:



- a. **El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con una administración de servicio a la colectividad:** Que interactúe con la sociedad en base a un nuevo modelo de gestión planificado, descentralizado y participativo, que cubra todas las actividades comprometidas en su Misión y responsabilidades.
- b. **El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con valores, humanista, solidaria y oportuna:** Que promueva el ejercicio de los derechos humanos y la práctica de valores, que defienda la integridad, el respeto y conservación de la naturaleza y que actúe con valentía de manera eficiente y oportuna en la atención de emergencias.
- c. **El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga ordenada disciplinada y eficiente:** Con una Institución que promueva el orden integral, equitativo y sostenible; que consiga liderazgo con valor y disciplina con profesionales en vigilia comprometidos a demostrar su eficacia y eficiencia en el uso de los protocolos.



- d. El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con una planificación participativa y Protectora:** Que ejecute una política planificada, participativa y protectora de los bienes de la comunidad, con alianzas interinstitucionales y con otras fuerzas de socorro de acuerdo a sus necesidades.
- e. El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga preventiva, incluyente, capacitada:** Que incluya a las instancias de gobierno y actores de la sociedad en campañas de prevención, que promueva la educación preventiva con personal capacitado en el marco de apoyo a la iniciativa que fomente la seguridad y buen vivir.

**Art. 9.- Principios rectores:** el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga sustentara su desarrollo priorizando al Talento Humano basado en los siguientes principios rectores y Valores:

<b>responsabilidad</b>	<b>Honradez</b>
<b>compañerismo</b>	<b>Trabajo en Equipo</b>
<b>lealtad</b>	<b>Disciplina</b>
<b>obediencia</b>	<b>Patriotismo</b>
<b>firmeza</b>	<b>Valentía</b>
<b>subordinación</b>	<b>Respeto</b>
<b>abnegación</b>	<b>Compromiso</b>
<b>liderazgo</b>	<b>Transparencia</b>
<b>solidaridad</b>	<b>Integridad</b>

**Art. 10.- Nuestro Modo de ser.-**

1. **Compañerismo y respeto.-** Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga respetamos a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos.
2. **Integración y comunicación.-** Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, pertinente, fundamentada y adecuada.
3. **Los canales de comunicación serán los necesarios para apoyar la gestión de todos en la Institución.**
4. **Institucionalidad y consistencia.-** Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga realizamos nuestras labores para beneficio de nuestra Comunidad y de la Institución, evitando realizar acciones de interés individual. Se respetarán los procesos anteriores pero se buscara mejorarlos continuamente de acuerdo a las nuevas directrices.
5. **Enfoque hacia resultados y sostenibilidad.-** En el Cuerpo de Bomberos no se castiga el error involuntario, se castiga la inacción. El error y las buenas prácticas serán fuentes de aprendizaje y mejoramiento continuo de la gestión.

## V. FUNCIONES EXCLUSIVAS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CARIAMANGA

**Art. 11.- Funciones.-** Son funciones exclusivas del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- b) Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- c) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón o ante el requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;
- d) Brindar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- e) Formular y ejecutar proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y el sistema integral de emergencias ciudadanas en la ciudad de Cariamanga y el Cantón Calvas;
- f) Fortalecer y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
- g) Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante convenios de colaboración o contratos de beneficio recíproco;
- h) Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana, participar en la planificación y toma de decisiones en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias;
- i) Todas las demás funciones que le sean atribuidas para el fiel cumplimiento de sus funciones.

## VI. PROCESOS ALINEADOS CON LA MISIÓN

**Art. 13.- Procesos alineados con su misión.-** La articulación de las distintas áreas organizacionales responsables del desenvolvimiento de los procesos institucionales, conforman la estructura organizacional y para un mejor funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga se estructura su funcionamiento agrupando las actividades esenciales de cada departamento en:

Los **procesos gobernantes Cumbre Estratégica:** están encargados de la emisión de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos para una adecuada gestión de la institución.

Los **procesos Agregadores de valor o misionales:** Línea Media generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes:** Núcleo Operativo clasificados en procesos de asesoría y procesos de apoyo (tecnología o estructura técnica), están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los Agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

## **VII. PUESTOS DIRECTIVOS**

### **Art. 14. Puestos directivos.-**

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de CARIAMANGA son: El Consejo de administración; El Jefe de Bomberos; El Segundo Jefe; y, La plana mayor.

### **Art. 15. Responsabilidades del Consejo de Administración y Disciplina.-**

- a) Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- b) Presentar al Alcalde del Ilustre Municipio de Calvas, en caso de existir vacante una terna de oficiales activos, de mayor jerarquía y antigüedad como candidatos para ocupar la primera Jefatura, candidatos que deben reunir los requisitos para ser Primer Jefe de conformidad con lo regulado por la Ley de Defensa contra Incendios y su Reglamento.
- c) Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- d) Presentar el presupuesto para la aprobación por parte del Concejo Cantonal de Calvas, hasta el treinta de noviembre de cada año.
- e) Resolver las acciones disciplinarias correspondientes.
- f) Autorizar las erogaciones económicas de acuerdo al Reglamento expedido para el efecto.
- g) Desarrollar proyectos de Ordenanzas para la determinación de tasas por los servicios que preste.
- h) Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos.

### **Art. 16. DE LA ESTRUCTURA.-**

De conformidad con el Art. 4 de la **ORDENANZA DE INTEGRACION AL GOBIERNO LOCAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA**. El Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga, cantón Calvas, establecerá su propia estructura de personal administrativo, de tropa y de mandos, según sus necesidades institucionales. Establecerá de la misma forma, un sistema de escalafón y ascensos, de acuerdo al orden jerárquico siguiente:

#### **1. OFICIALES:**

##### **a.- SUPERIORES.-**

Coronel,  
Teniente Coronel y  
Mayor.

##### **b.- INFERIORES.-**

Capitán,  
Teniente y  
Subteniente.

#### **2. CLASES: -**

Suboficial,  
Sargento y  
Cabo.

#### **3.-TROPA: -**

Raso.

El personal administrativo, técnico y de servicios, tendrán el reconocimiento de acuerdo a la Ley pertinente, sin perjuicio del grado que se le asigne en la escala jerárquica.

## **VIII. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN ORGANIZACIONAL**

**Art. 17.-** Estructura Básica Alineada a la Misión Organizacional comprende los siguientes niveles para llevar a cabo la labor colectiva para la consecución del objetivo final.

### **i. NIVELES:**

- a. **Cumbre estratégica:** como su nombre lo indica son los encargados de direccionar toda la organización a la consecución de sus adjetivos apeándose a la normativa interna y demás relacionadas.
- b. **Línea media:** se trata de los mandos que se encuentran entre la cumbre estratégica y el nivel operativo, está conformado por los Jefes.
- c. **Staff de apoyo / Personal de Apoyo:** Todas las unidades que agregan valor o servicio indirecto al resto de la organización sin formar parte de ella.
- d. **Núcleo Operativo / Nivel de Gestión y Ejecución:** Son los que ejecutan materialmente los procesos de Entradas para generar Salidas con valor agregado en todos los productos o servicios comprometidos con su misión.
- e. **Tecno estructura / Estructura Técnica:** está constituida por los expertos dedicados a la estandarización del trabajo. Estos expertos se ubican fuera de la línea de mando en función del staff de apoyo y asesoramiento.

### **ii. PROCESOS:**

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES / CUMBRE ESTRATEGICA**

##### **1.1 Consejo de Administración y Disciplina.**

##### **1.2 Jefe de Bomberos (Comandante - Jefe).**

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / LINEA MEDIA**

##### **2.1 Segundo Jefe.**

##### **2.2 Plana Mayor.**

## **2.3 Unidad de Talento Humano.- Del Personal / NUCLEO OPERATIVO**

### **2.4 De La Unidad De Prevención**

### **2.5 De La Unidad De Instrucción**

### **2.6 De La Unidad De Logística**

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1 De asesoría / Staff**

#### **3.1.1 Coordinación General de Asesoría Jurídica.**

#### **3.1.2 Dirección de Auditoría interna.**

### **3.2 De apoyo**

#### **3.2.1 Unidad Financiera.**

#### **3.2.2 Secretaria General.**

#### **3.2.3 Guardalmacén. / (TECNO ESTRUCTURA)**

#### **3.2.4 Contabilidad**

#### **3.2.5 Recaudador.**

#### **3.2.6 Inspector**

#### **3.2.7 Chofer-Maquinista**

#### **3.2.8 Bomberos Raso**

#### **3.2.9 Auxiliar De Servicios**

## **IX. REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

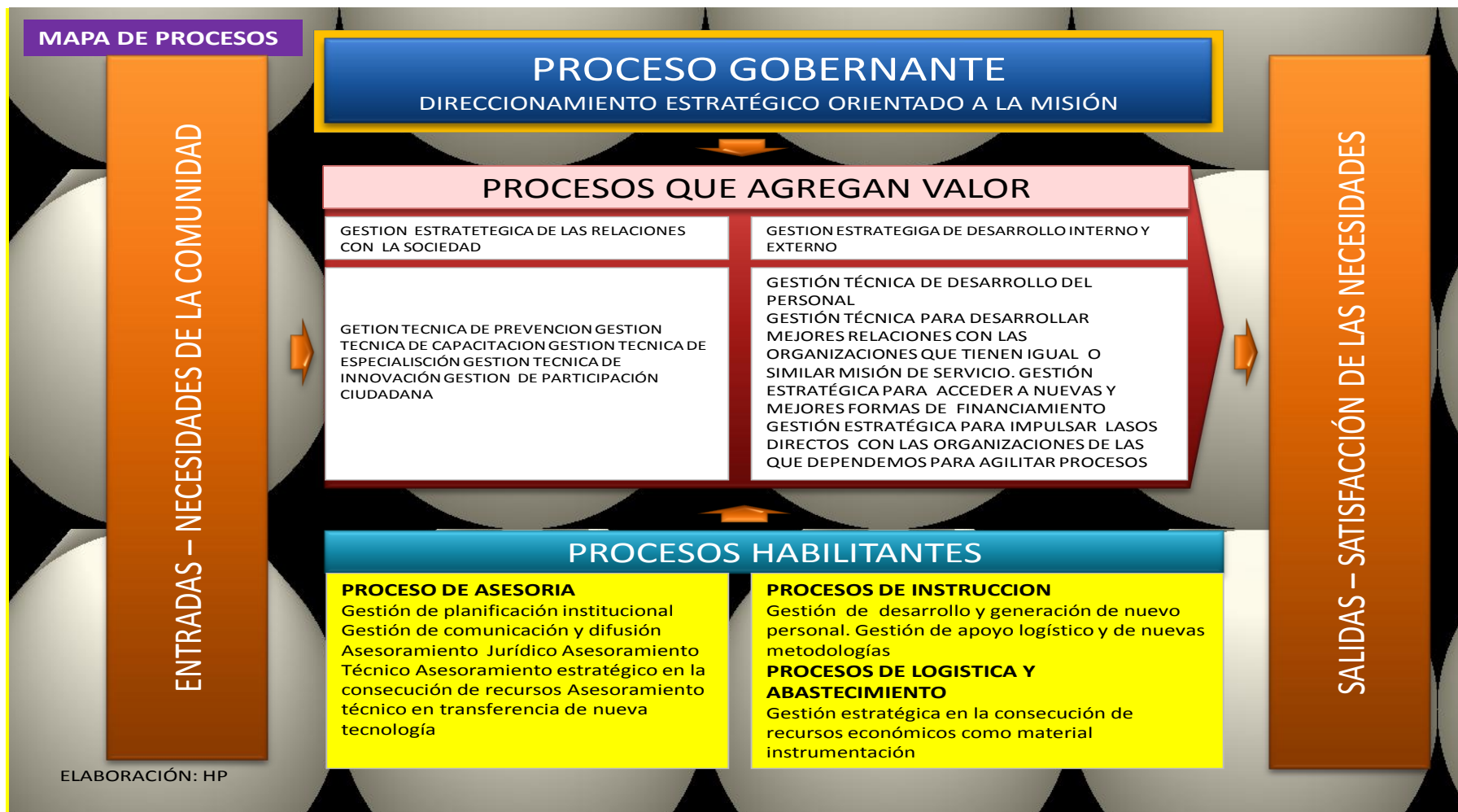
**Art. 18.- Direccionamiento estratégico:** define la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos misionales; requiere de revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad.



**Art. 19.- Cadena de Valor:** es una herramienta de gestión que permite realizar un análisis interno y nos permite ver el modo en que se desarrollan las acciones y actividades que están estructuradas estratégicamente.

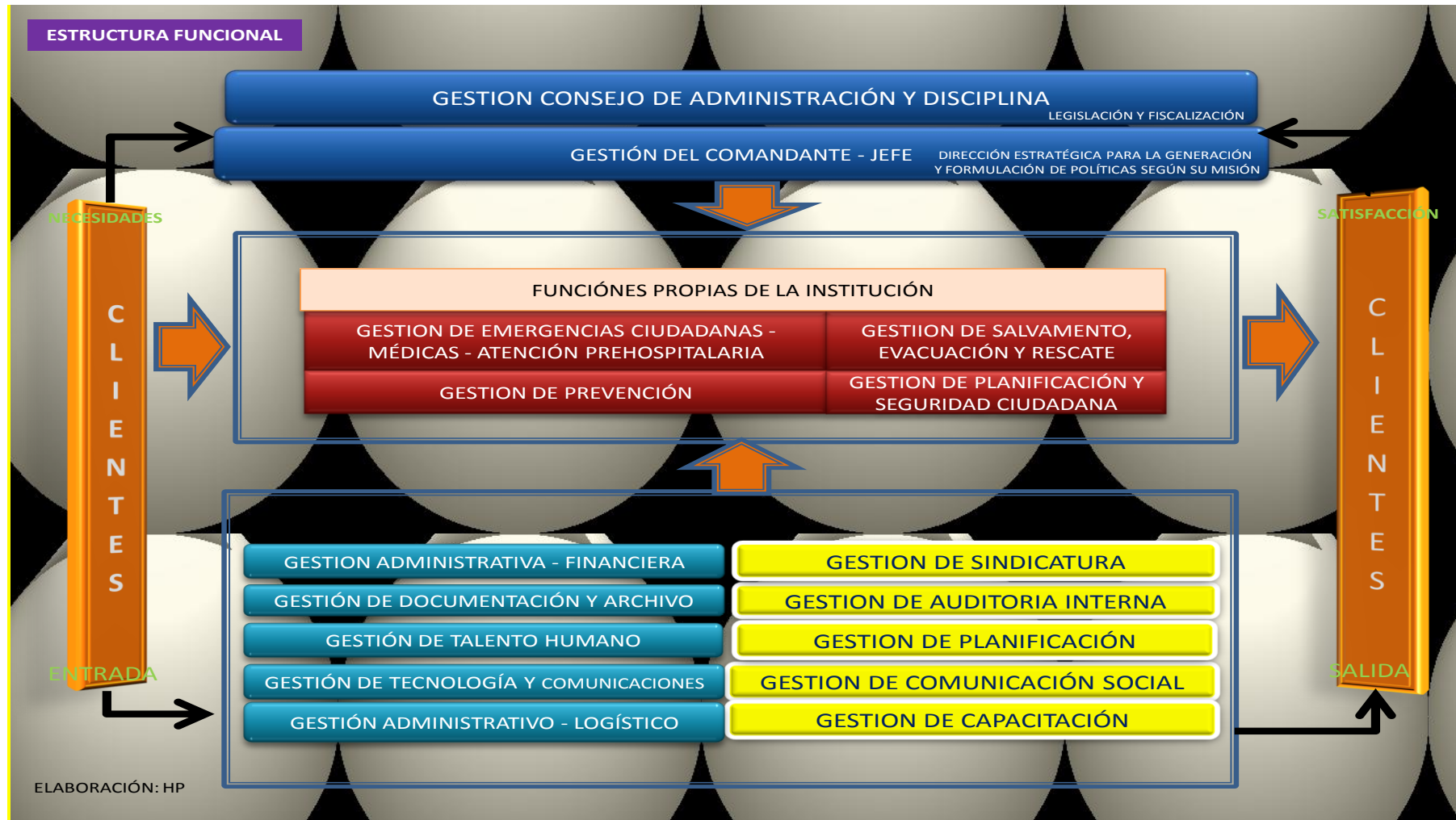


**Art. 20.- Mapa de procesos.-** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.

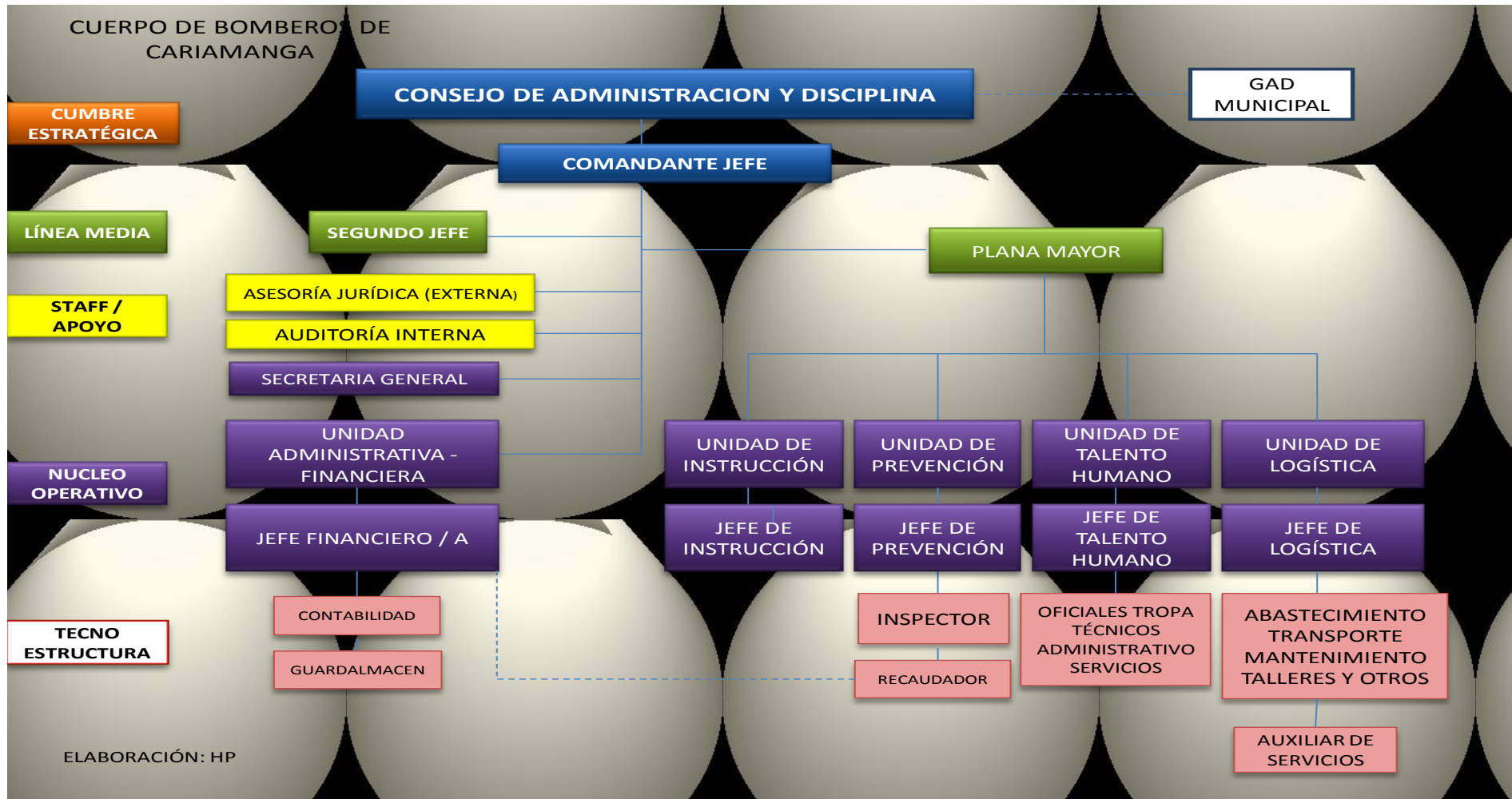




**Art. 21.- Estructura Funcional.-** En el desempeño por funciones, el objetivo está en la áreas Institucionales.





**Art. 22.- Orgánico Funcional por Procesos:**

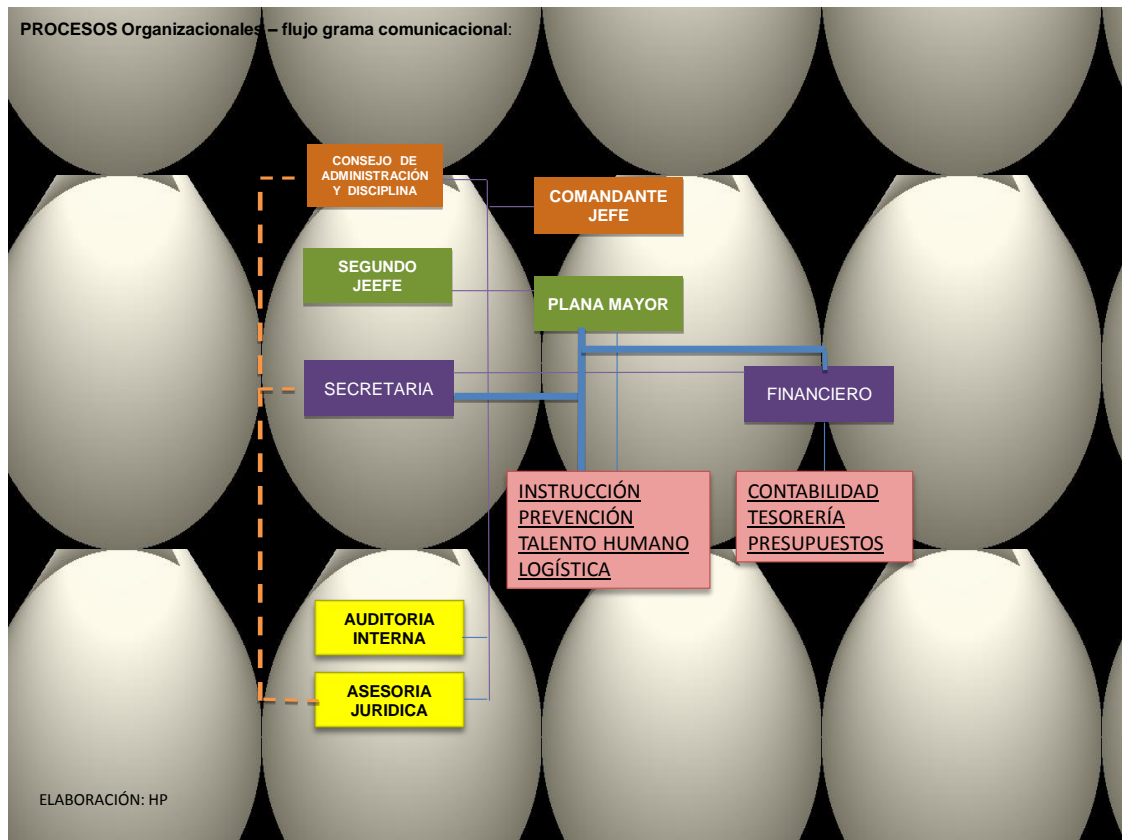


**Art. 23.- Flujograma Comunicacional.-** Es un sistema de gestión que facilita la eficiencia y la eficacia de las interacciones comunicacionales, buscando ganar un valor agregado en el cumplimiento de las responsabilidades.

Estructura del proceso estratégico de decisión y resolución: 

Estructura orgánica de proceso de comunicación: 

Estructura del proceso para la solución de incidentes operacionales: 



## X. ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

Misión, Atribuciones y responsabilidades de los Procesos del Cuerpo de bomberos de Cariamanga.

**Art. 24.- La Estructura Orgánica deberá ser conformada por los siguientes procesos:**

### 1. PROCESOS GOBERNANTES / CUMBRE ESTRATEGICA

#### 1.1 Consejo de Administración y Disciplina.

**Misión.-**Emitir políticas, directrices y normas técnicas que permitan una gestión institucional, acorde con las normas legales vigentes, observando los principios de responsabilidad, rendición de cuentas y solidaridad en el desarrollo de las actividades de la Institución Bomberil.

**Tareas:** Velar, vigilar, elaborar, resolver, autorizar, conceder y ejecutar las disposiciones contempladas en la Ley de defensa contra incendios.

**Responsable:** Consejo de Administración y Disciplina conformado por:

El Comandante - Jefe que lo Presidirá, que lo presidirá;  
Un Delegado por la Municipalidad, designado por el señor alcalde del Consejo de Calvas;  
Un representante de los Predios Urbanos designado por el Consejo cantonal;  
El Jefe Político; y,  
El Oficial Superior más antiguo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad con el Art-10 de la **ORDENANZA DE INTEGRACION AL GOBIERNO LOCAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA:**

- ❖ Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- ❖ Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- ❖ Presentar el presupuesto para la aprobación por parte del Concejo Cantonal de Calvas, hasta el treinta de noviembre de cada año.
- ❖ Resolver las acciones disciplinarias correspondientes.
- ❖ Autorizar las erogaciones económicas de acuerdo al Reglamento expedido para el efecto.
- ❖ Desarrollar proyectos de Ordenanzas para la determinación de tasas por los servicios que preste.
- ❖ Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos.

**1.2 Jefe de Bomberos (Comandante - Jefe).**

**Misión.-** Ejercer el mando directo sobre todos los miembros e integrantes de la institución.

**Responsable:** Este órgano administrativo está representado por el Comandante - Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Son atribuciones del Comandante - Jefe según el Art. 6 y 7 de la **ORDENANZA DE INTEGRACION AL GOBIERNO LOCAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE CARIAMANGA, las siguientes:**

- ❖ Representar legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamento Interno vigente. Consejo
- ❖ Ejercer mando y dictar órdenes directrices en conformidad con el marco legal vigente.
- ❖ Responsabilizarse por la operación y funcionamiento de la Institución en sus competencias propias.

- ❖ Administrar los recursos asignados por la Ley y gestionar nuevos recursos que en el ámbito local, nacional o internacional puedan conseguir.
- ❖ Garantizar el funcionamiento adecuado de la estructura local de prestación de servicios y la Escuela de formación y capacitación profesional del personal de bomberos.
- ❖ Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para ser conocidos y aprobados por el Concejo Municipal del Cantón Calvas.
- ❖ Guiar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales.
- ❖ El Comandante de Compañía demostrará a sus subordinados su capacidad y experiencia y procurará inspirarles confianza en la fortaleza de su carácter.
- ❖ Deberá reunir a los oficiales y tropa de su compañía, para felicitar a quien merezca y llamar la atención cuando se cometiera alguna falta que amerite.
- ❖ Organizar diariamente los turnos dentro de las guardias.
- ❖ Cuidar el aseo de su personal y vigilar que los uniformes recibidos se encuentren en buenas condiciones.
- ❖ Vigilar la conducta de su personal, ayudándoles con sus consejos y habituándolos al doble concepto de autoridad y de responsabilidad, que constituyen la esencia de la jerarquía.
- ❖ Firmar los informes, órdenes de egresos, ingresos, inventarios.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores.
- ❖ Las demás que se le asignen por parte del Concejo de Administración y Disciplina y el Alcalde del Cantón Calvas.
- ❖ La administración del personal corresponde al Primer Jefe, dentro de una estructura jerárquica de mandos, de acuerdo al reglamento aprobado por el Concejo Municipal del Cantón Calvas.

## **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / LINEA MEDIA**

### **2.1 Segundo Jefe.**

**Misión:** Asesorar, Reemplazar al Primer Jefe en su ausencia.

**Responsable:** Nombrado por el primer Jefe.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Subrogar al Jefe de Bomberos cuando este faltare o se ausente.
- ❖ Dirección y supervisión de la plana mayor

### **2.2 Plana Mayor.**

**Misión:** Descentralizar las funciones y delegación de responsabilidades por parte de la primera Jefatura hacia el grupo de Oficiales designados para el efecto en las respectivas Unidades, asesoraran y facilitarán el ejercicio en el mando.

**Responsable:** El Comando de la Plana Mayor estará a cargo del Comandante - Jefe y la dirección y supervisión a cargo el Segundo Jefe

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

Cada Oficial de la plana Mayor tendrá a cargo asuntos de interés específico de los que será directamente responsable de las respectivas **Unidades**; y, sus principales funciones son:

- ❖ Buscar y proporcionar informaciones
- ❖ Hacer recomendaciones al Consejo
- ❖ Preparar Planes y órdenes.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES** que constituyen el NUCLEO OPERATIVO:

- **Unidad de Talento Humano (Del Personal) – B1**
- **Unidad de prevención e Incendios – B2**
- **Unidad de Instrucción – B3**
- **Unidad de Logística – B4**

### **2.3 Unidad de Talento Humano.- B1**

**Responsable:** Jefe de Talento Humano

**Misión** Administrar y gestionar la ejecución de los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales para garantizar la provisión de los mismos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Coordinar acciones laborales con las instituciones relacionadas con la
- ❖ Administración de recursos humanos;
- ❖ Colaborar con los programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal de la Institución;
- ❖ Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos Orgánico Funcional y Posicional en el área de su competencia;
- ❖ Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos, obteniendo los índices de gestión en el desarrollo de la función Administrativa;
- ❖ Analizar causales de orden interno y externo que pudieron incidir en los índices de cumplimiento presentados por la función Administrativa, obteniendo los niveles reales de desempeño para la mencionada función, sugiriendo y adoptando medidas correctivas para mejorar el área Administrativa; y,
- ❖ Evaluar el desempeño de los servidores públicos.

### **Productos:**

- Informes de Selección de personal
- Estructura ocupacional institucional
- Plan de Capacitación Institucional
- Informe de ejecución del Plan de Capacitación

- Plan de Evaluación del Desempeño
  - Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
  - Informes sobre movimientos de personal
  - Reglamento Interno de administración de recursos humanos
  - Informe de relacionados al régimen disciplinario
  - Informes técnicos de Contratos de personal
  - Informe de supresión de puestos
  - Plan de Servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la Institución
  - Proyectos de Reglamentos o Estatutos Orgánicos Institucionales
  - Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
  - Plan anual de vacaciones
  - Manuales de clasificación de puestos
  - Manuales de Procesos y procedimientos
  - Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional
- Elaboración de Escalafones
  - Libros de Vida
  - Cuadro de Vacaciones
  - Listas de promoción para ascensos
  - Informe de asistencia y Conductas
  - Elaborar la Orden General y legalizarla con su firma
  - Archivo de documentos relacionados con el manejo y movimiento del personal.

#### 2.4 De La Unidad De Prevención.-B2

**Misión:** Asesorar en la construcción del plan de contingencia y vulnerabilidad de riesgos a las entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas a fin de prevenir y minimizar siniestros cumpliendo las normas y reglamentos de ley de defensa contra incendios, prevención y protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.

**Responsable:** Jefe de Prevención

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- ❖ Actualizar y reforzar el reglamento de prevención de incendios.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir la Ley de defensa contra incendios y los reglamentos vigentes.
- ❖ Asesorar en forma técnica la elaboración de plan de contingencia.
- ❖ Asesorar en forma técnica la vulnerabilidad de riesgo para elaboración de mapa de riesgos.
- ❖ Evaluar los planes y programas previstos para la seguridad y prevención de incendios y otros siniestros.
- ❖ Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando
- ❖ Disponer el trabajo diario correspondiente
- ❖ Realizar campañas de prevención
- ❖ Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos.
- ❖ Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidos a todos los niveles de la vida comunitaria; y,

- ❖ Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios.

### **Productos**

- Concientización a la ciudadanía sobre la prevención de incendios.
- Evitar los riesgos dentro de locales comerciales, centros de diversión, industrias, eventos públicos y privados, donde exista conglomeración de personas.
  
- Objetivos y Sistemas de Prevención
- Normas de Prevención
- Campañas de prevención
- Estadísticas.
- Estudios e informes de causas de incendios
- Estadísticas de los servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos
- Inspecciones y más labores inherentes a su misión.

### **2.5 De La Unidad De Instrucción.- Responsable: Jefe de Instrucción.- B3**

**Misión.-** Fomentar el desarrollo de proyectos y metodologías para fomentar el conocimiento y destrezas orientados a la formación y capacitación del personal a través de cursos de actualización, simulacros e incentivos para la profesionalización y cumplimiento de los deberes.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Gestionar, ejecutar y dirigir el desarrollo técnico de macro proyectos de capacitación establecidos en la planificación institucional.
- ❖ Coordinar la asignación de los recursos económicos requeridos para el desarrollo de los proyectos asignados, ante las instancias correspondientes.
- ❖ Fortalecer la capacidad técnica y mecanismos para la ejecución de proyectos.
- ❖ Implementar y mantener el Banco de Proyectos y de Gestión del Conocimiento, realizados y otros propuestos.
- ❖ Participar en la identificación de potenciales proyectos de desarrollo y fortalecimiento académico tendientes a favorecer el sector.
- ❖ Brindar asesoramiento en la identificación y formulación de proyectos potenciales que fomenten la profesionalización.
- ❖ Las demás que le asigne el Comandante - Jefe/a y las establecidas en leyes y normas pertinentes.
- ❖ Escuela de Formación y Capacitación de Bomberos
- ❖ Cursos de capacitación
- ❖ Cursos de actualización
- ❖ Maniobras- Simulacros
- ❖ Cursos de ascensos.
- ❖ Cursos de especialización.

### **Productos**

- Informe técnico de calificación de proyectos.
- Coordinación para la ejecución de proyectos.



- Coordinación de convenios nacionales e internacionales.
- Programas nacionales de formación y capacitación.
- Evaluación de proyectos e instructivos.
- Coparticipación con el sector privado en materia de prevención.
- Capacitación del personal
- Escuela de Formación y Capacitación de Bomberos
- Cursos de capacitación
- Cursos de actualización
- Maniobras- Simulacros
- Cursos de ascensos.
- Cursos de especialización.

## **2.6 De La Unidad De Logística.- Responsable: Jefe de Logística.- B4**

**Misión.-** Ejecutar el abastecimiento y mantenimiento de las dotaciones, vestuario y equipos, abastecimientos, combustibles y lubricantes, equipos contra siniestros, repuestos y otros elementos, con prolijidad y previsión para estar siempre listo y poder asistir con diligencia al cumplimiento de nuestro deber, además brindar cobertura asistencial médica en el lugar donde se produjo el acontecimiento, tanto a quienes lo solicitan como a todo el personal interviniente de la Brigada

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Coordinar con los diferentes departamentos del nivel operativo
- Controlar que los vehículos y más bienes e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación. Que los vehículos estén siempre con el combustible necesario.
- Procurar que cada cuartel o compañía, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en buen estado para su uso.
- Formular estrategias de coordinación interinstitucional para aprovisionamiento de insumos.
- Emitir informe técnico de su área.
- Levantar un diagnóstico de necesidades de logística y mantenimiento.
- Coordinar la implementación de equipos y abastecimientos.
- Elaborar un Plan reabastecimientos.
- Las demás que le asignare el oficial encargado de la Plana Mayor y las establecidas en leyes y normas pertinentes.
- Mantener y controlar el estado del vehículo a él asignado;
- Conducir correctamente los vehículos observando las reglas de tránsito;
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo, en primer escalón;
- Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo;
- Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo;
- Efectuar el calentamiento del vehículo en las horas señaladas y el aseo del mismo; y,

- Al retorno de un servicio, si fuere necesario juntamente con el personal de guardia realizar el control del material, el aseo y cambio de mangueras y otros accesorios cuando así se requiera.
- Abastecimiento
- Transporte
- Mantenimiento
- Talleres y otros servicios

## **PRODUCTOS**

- Informes técnicos
- Órdenes de Abastecimiento
- Transporte, guías de movilización
- Reportes de Mantenimiento
- Órdenes de Talleres, reparaciones y otros servicios

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1 De asesoría / Staff**

#### **3.1.1 Coordinación General de Asesoría Jurídica.**

**Misión:** Brindar y sustentar el asesoramiento jurídico y judicialmente en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales basados en la misión y visión institucional

**Responsable:** Coordinadora o Coordinador General de Asesoría Jurídica.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
- ❖ Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte.
- ❖ Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la Secretaria o Secretario o nivel directivo, del Cuerpo de Bomberos.
- ❖ Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
- ❖ Participar en la elaboración y actualizaciones de leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas.
- ❖ Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- ❖ Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.

- ❖ Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución.
- ❖ Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- ❖ Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la Ley.
- ❖ Llevar a cabo la certificación necesaria para la documentación pertinente.
- ❖ Productos y servicios.-
- ❖ Demandas y juicios.
- ❖ Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
- ❖ Asesoramiento legal.
- ❖ Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- ❖ Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, normas, contratos y convenios y otros instrumentos jurídicos.
- ❖ Instrumentos jurídicos.
- ❖ Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- ❖ Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
- ❖ Elaboración, registro y archivo de las actas del Consejo de Administración y Disciplina.
- ❖ Recursos Ordinarios y Extraordinarios
- ❖ Minutas

**Productos y servicios:**

- Informes de patrocinio judicial y extrajudicial
- Informes y dictámenes de carácter legal
- Proyectos de normas y reglamentos internos
- Expedientes de carácter jurídico, contratos, criterios jurídicos de diferente naturaleza.
- Reforma de Ordenanza
- Resoluciones.

**3.1.2 Dirección de Auditoría interna.**

**Misión:** Ejecutar las políticas, y normas que permitan examinar, verificar y evaluar con independencia y objetividad, el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales así como de la utilización eficiente, efectiva y ética de los recursos institucionales, bajo las directrices establecidos por los órganos pertinentes.

**Responsable:** Directora o Director de Auditoría Interna

**Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Proponer el plan anual de auditoría interna y presentarlo a los órganos pertinentes para su aprobación, y ponerlo en conocimiento de la autoridad institucional máxima.
- ❖ Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la institución, en

términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.

- ❖ Disponer la ejecución de exámenes sobre los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
- ❖ Evaluar los procesos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras que la institución realice.
- ❖ Diseñar y aplicar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
- ❖ Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
- ❖ Facilitar mediante sus informes que los órganos pertinentes, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ❖ Mantener independencia y actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus actividades, observando el Código de Ética y las normas profesionales de auditoría de carácter nacional e internacional.
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- Plan anual de auditoría.
- Informes de control interno.
- Informes de auditorías de gestión y exámenes especiales.
- Exámenes de gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
- Informes de evaluación de los procesos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras realizados por la institución.
- Programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
- Informe de determinación de responsabilidades administrativas y civiles.
- Informe de indicios de responsabilidad penal.
- Informes de recomendaciones y sanciones.
- Informe de cumplimiento y avance del plan anual.
- Procedimientos y sistemas de control y de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
- Pronunciamientos.

- 3.2. **De apoyo.-** Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico con la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios tecnológicos para fortalecer la gestión institucional de acuerdo a la demanda de servicios, formuladas por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes y clientes externos de conformidad a las normativas vigentes.

### 3.2.1 Jefatura Financiera.

**Misión:** Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente; y proporcionar información para la toma oportuna de decisiones.

**Responsable:** Jefe/a Financiero

#### **Productos y Servicios.-**

- Proforma presupuestaria institucional.
  - Programación presupuestaria.
  - Plan periódico de caja.
  - Programa cuatrimestral comprometido.
  - Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
  - Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
  - Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
  - Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
  - Informes de evaluación presupuestaria.
  - Cédulas presupuestarias.
- **Tesorería:**
    - Plan periódico de caja.
    - Flujo de caja mensual y diario.
    - Emisión de facturas.
    - Control caja-bancos.
    - Control de cobros por cuentas por cobrar.
    - Registro y control de garantías y valores.
    - Informes de control del registro de garantías y valores.
    - Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
    - Informes sobre control de legalidad previo al pago.
    - Órdenes de pago a través del SRI.

### 3.2.2 Secretaria General.

**Misión:** Articulación de la actividad legislativa y resolutive del Cuerpo e Bomberos y apoyo en la gestión del Consejo Administrativo y de Disciplina.

**Tarea:** Recibir, registrar y clasificar la documentación oficial que ingresa y egresa al Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, a fin de dar el trámite y atención diaria correspondiente, y archivar la documentación como respaldo.

**Responsable:** Comandante - Jefe

**Productos:**

- Dar fe de los actos del Consejo De Administración y Disciplina.
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo.
- Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Consejo, El jefe, Sub Jefe La Plana Mayor.
- Conferir copias de los documentos relacionados con los actos decisorios del Consejo, El jefe, Sub Jefe La Plana Mayor.
- Llevar y mantener al día el archivo de documentos
- Manejo de la correspondencia de los documentos
- Las demás que señale la Ley y los reglamentos.

**3.2.3 Contabilidad: Descripción de competencias.- / (TECNO ESTRUCTURA)**

- Procedimientos específicos de control interno y previo.
- Registros contables.
- Informes y estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
- Programación de caja.
- Ingresos de financiamiento y donaciones.
- Transacciones y comprobantes de ingreso.
- Transacciones y comprobantes de diario.
- Flujos de caja.
- Informes de arqueo de caja.
- Informes de control interno y previo.

**ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

- Libro Auxiliares caja - bancos
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Pagos y Transferencias.
- Recaudaciones y control de ingresos.
- Emisión de Títulos de Crédito por coactivas.

**3.2.4 Guardalmacén. / (TECNO ESTRUCTURA)**

**Misión:** Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones u órdenes que se dispongan para su servicio: Planificar, organizar, controlar, evaluar y responder de la administración de los bienes y propiedades del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con el propósito que se facilite el accionar de los procesos de la institución para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Jefe Financiero - Administrativo

**Productos:**

- Seguridad, Asistencia, Protección y Control de los recursos, implementos y equipos de la institución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas establecidos en el proceso.
- ❖ Controlar y evaluar la aprobación de bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios del área de servicios institucionales mantenimiento de la infraestructura, física de la institución.
- ❖ Conocer el marco legal e institucional, y procedimientos en que ha de basar su gestión la función Administrativa, a cuyo efecto deberá:
- ❖ Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y de la comandancia que regulan las actividades administrativas.
- ❖ Difundir entre las unidades administrativas involucradas en la función como: leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con su función;
- ❖ Coordinar la colaboración que debe prestar la función Administrativa a la función
- ❖ Desarrollo Organizacional, para la elaboración y actualización de reglamentos internos, manuales orgánico funcional, de procedimientos y de responsabilidades, para facilitar la gestión a cargo de la mencionada función;
- ❖ Supervisar y controlar el eficiente abastecimiento y control de equipos, materiales y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución;
- ❖ Participar en el comité de contratación y adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo los procedimientos señalados en la ley de Contratación Pública y sus reglamentos.
- ❖ Dirigir los procesos para la administración, control y constatación física de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- ❖ Ejercer supervisión sobre el mantenimiento, cuidado y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución de conformidad con el Reglamento vigente;

**Productos:**

- Codificación de bienes de larga duración y bienes Sujetos a control
- Existencia máxima y mínima de inventarios
- Kardex Valorados
- Arqueos de activos fijos e inventarios
- Baja de inventarios y activos fijos
- Re avalúo de los bienes inmuebles
- Traspasos de activos fijos
- Actas de entrega recepción de bienes
- Comprobante de ingreso y egreso de bodega
- Ordenes de Ingreso y egreso
- Órdenes de compra
- Detalle de facturas

### 3.2.5 Inspector.- DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS:

- Colaborar con el jefe del departamento, cumpliendo las órdenes y directivas;
- Realizar las inspecciones encomendadas;
- Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformado y con el material necesario;
- Elevar el informe a su superior en los formularios establecidos;
- Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y/o recomendase;
- Mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios; y,
- Estar debidamente capacitado para dictar conferencias, dirigir charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas a cualquier nivel.

### 3.2.6 Recaudador.

**Misión:** Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- ❖ Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.
- ❖ Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero o Jefe financiero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.
- ❖ Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.
- ❖ Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.
- ❖ Elabora los informes de las recaudaciones realizadas
- ❖ Elabora los recibos o comprobantes de pago.

#### **Productos:**

- Reportes diarios de recaudación
- Arqueos del efectivo
- Registro de transferencias recibidas
- Reporte de multas e intereses
- Comprobantes de ingreso
- Archivo de los ingresos de cada ejercicio fiscal
- Depósitos diarios.

### 3.2.7 Chofer-Maquinista

**Responsable:** Jefe de Logística

**Misión:** Mantener un buen control y uso de los vehículos de la institución para satisfacer las múltiples necesidades a suscitarse en el Cantón Calvas, dando cumplimiento siempre a los fines de la institución, mediante la ejecución de un continuo proceso de modernización.



### **Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Conducir los vehículos livianos, semipesados, pesados o especiales como: ambulancias, camionetas de uso oficial, autobombas, motocicletas dentro o fuera del Cantón y la Provincia, transportando personas que requieran atención inmediata, operar los sistemas de control de los carros especiales como: ambulancias, carros, cisternas y otros, colaborar en el desarrollo de ciertas actividades de apoyo a los equipos de trabajo especializados, de acuerdo con las seguridades e instrucciones determinadas por el supervisor del grupo.
- ❖ Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento del automotor, realizar el mantenimiento preventivo y reparación menor del mismo, con el fin de reportar daños y solicitar reparaciones mayores requeridas por el automotor.
- ❖ Respetar las señales y más disposiciones de circulación vehicular y peatonal a fin de no ocasionar daños a personas, a la propiedad de terceros o al vehículo y guardarlo terminada la jornada de trabajo en los lugares determinados por la Primera Jefatura.

### **Productos y servicios:**

- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Control de mantenimiento.
- Ordenes de movilización
- Informe diario de movilización de cada vehículo.
- Parte de novedades y accidentes
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- Orden de provisión de combustible y lubricantes.
- Registro de entrada y salida de vehículos.
- Libro de novedades
- Acta de entrega recepción de vehículos.

### **3.2.8 Bomberos Raso.**

**Misión:** Prestar los servicios en todas las diferentes áreas como de prevención, salvamento, y rescate dentro de la Competencia que tiene el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, de acuerdo a los nuevos avances tecnológicos

### **Atribuciones y responsabilidades**

- ❖ Cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de cada institución.
- ❖ Asistir a los trabajos que se presenten: Extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad.
- ❖ Mantener la disciplina en el interior de guardia
- ❖ Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación.
- ❖ Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él.
- ❖ Los bomberos deberán tener presente que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca deben faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo.
- ❖ Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso.
- ❖ El bombero mantendrá alerta su mente y sano su cuerpo en la práctica en las labores bomberiles.

- ❖ Estará atento para alcanzar el mayor provecho de las instituciones y las clases.
- ❖ No deberá alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares.
- ❖ Se presentará siempre aseado, con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado; y,
- ❖ El bombero deberá estar bien uniformado de las disposiciones de la Ley y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia de su contenido como medio de disculpa.

**Productos y servicios:**

- Prevención y combate de Incendios forestales y estructurales
- Atender en emergencias ambulatorias oportunas
- Garantizar servicios de calidad a los usuarios
- Socorrer a las personas en desastres naturales y antrópicos.
- Intervenir en accidentes de tránsito
- Brindar los primeros auxilios necesarios
- Realizar guardias diurnas, nocturnas y fin de semana

**3.2.9 Auxiliar de Servicios.**

**Atribuciones y responsabilidades:**

- ❖ Realizar la limpieza, arreglo, reparación y mantenimiento físico de edificios e instalaciones de todo tipo; a fin de asegurar su presentación y estado de conservación.
- ❖ Recolectar basura de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la institución, trasladar los desechos a los depósitos centrales y restituir recipientes vacíos a su sitio; a fin de facilitar la recolección y el manejo técnico de los desechos sólidos.
- ❖ Realizar una serie de trabajos manuales: como reparaciones menores de muebles, trabajos de albañilería, pintura de paredes y otros trabajos diversos, dispuestos por el supervisor de área, a fin de dar el apoyo al área de mantenimiento y desarrollo físico de la institución.
- ❖ Ocasionalmente puede realizar trabajos de entrega y recepción de documentos entre diferentes unidades administrativas de la institución o fuera de ella, así como realizar depósitos recaudados.
- ❖ Realizar la limpieza, mantenimiento y/o custodia de oficinas, bodegas, y demás espacios o instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, a fin de mantenerlas en buen estado de conservación, seguridad y aseo.
- ❖ Realizar la limpieza y mantenimiento de: oficinas, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios, ambientes de descanso y demás instalaciones de la Institución, a fin de mantenerlas en buen estado de conservación, seguridad y aseo.

**Productos y servicios:**

- Mantener la Institución bomberil en un ambiente agradable

## **XI. DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en el Cuerpo de Bomberos de la ciudad CARIAMANGA, se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos agregadores de Valor.

**SEGUNDA.-** Los funcionarios y servidores de Cuerpo de Bomberos de la ciudad CARIAMANGA y sus dependencias, se sujetarán a la Estructura Orgánica por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. En caso de posible superposición de liderazgo, atribuciones y procesos, será resuelto la competencia y ámbito de gestión por la máxima autoridad de la institución.

**TERCERA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Comandante - Jefe/a del Cuerpo de Bomberos de la ciudad CARIAMANGA, este podrá ser subrogado por el Segundo Jefe designado por dicha autoridad, mediante acto administrativo oportuno y válido, conforme la nueva estructura.

En caso de ausencia o impedimento temporal del Segundo Jefe; éste será subrogado por el Director o funcionario que fuere designado por el Jefe/a.

En caso de ausencia de los Jefes de Unidad (Plana Mayor); éstos serán reemplazados por el funcionario que designe el Segundo Jefe, mediante acción de personal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes para la administración de personal.

## **XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos se lo realizará de la siguiente manera:

**A partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución cada unidad del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el Presente Estatuto Orgánico, para lo cual el Consejo de Administración y Disciplina, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales reglamentarias vigentes.**

**Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y coordinado para el cumplimiento de los objetivos.**

## **XII. DISPOSICION FINAL**

**Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico por Procesos del Cuerpo de Cariamanga.**

Las Atribuciones y competencias que están vigentes, se reclasificarán de acuerdo a las conveniencias de la Institución.

**En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.**

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de la ciudad Cariamanga.

Dado en Cariamanga, a los 12 días del mes de noviembre de 2012

**Subteniente Bombero César Augusto Ludeña Sánchez.**

**COMANDANTE JEFE (E) DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD CARIAMANGA**

## PARTE II

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE CARIAMANGA

#### INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional es una herramienta de apoyo para la gestión y toma de decisiones de la Alta dirección del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, y especialmente de la Unidad de Talento Humano. El manual está compuesto de un conjunto de técnicas, procesos y procedimientos, diseñados para distribuir de un modo eficaz las responsabilidades, funciones y actividades de cada uno los puestos que componen la estructura organizacional bomberil.

#### OBJETIVOS DEL MANUAL

##### *Objetivos Generales*

- ✓ Levantar y definir los perfiles de los cargos estableciendo las normas de competencia laboral de todas las posiciones que conforman el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, al igual que los requisitos que deben tener los ocupantes para un desempeño óptimo. Proyectar la estructura orgánica y manual de funciones institucional y proyectar el nuevo distributivo.
- ✓ Mantener actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico por Procesos, las funciones y actividades de cada uno de los puestos existentes en la entidad y contribuir de esta manera a una adecuada Gestión de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga.

##### *Objetivos Específicos*

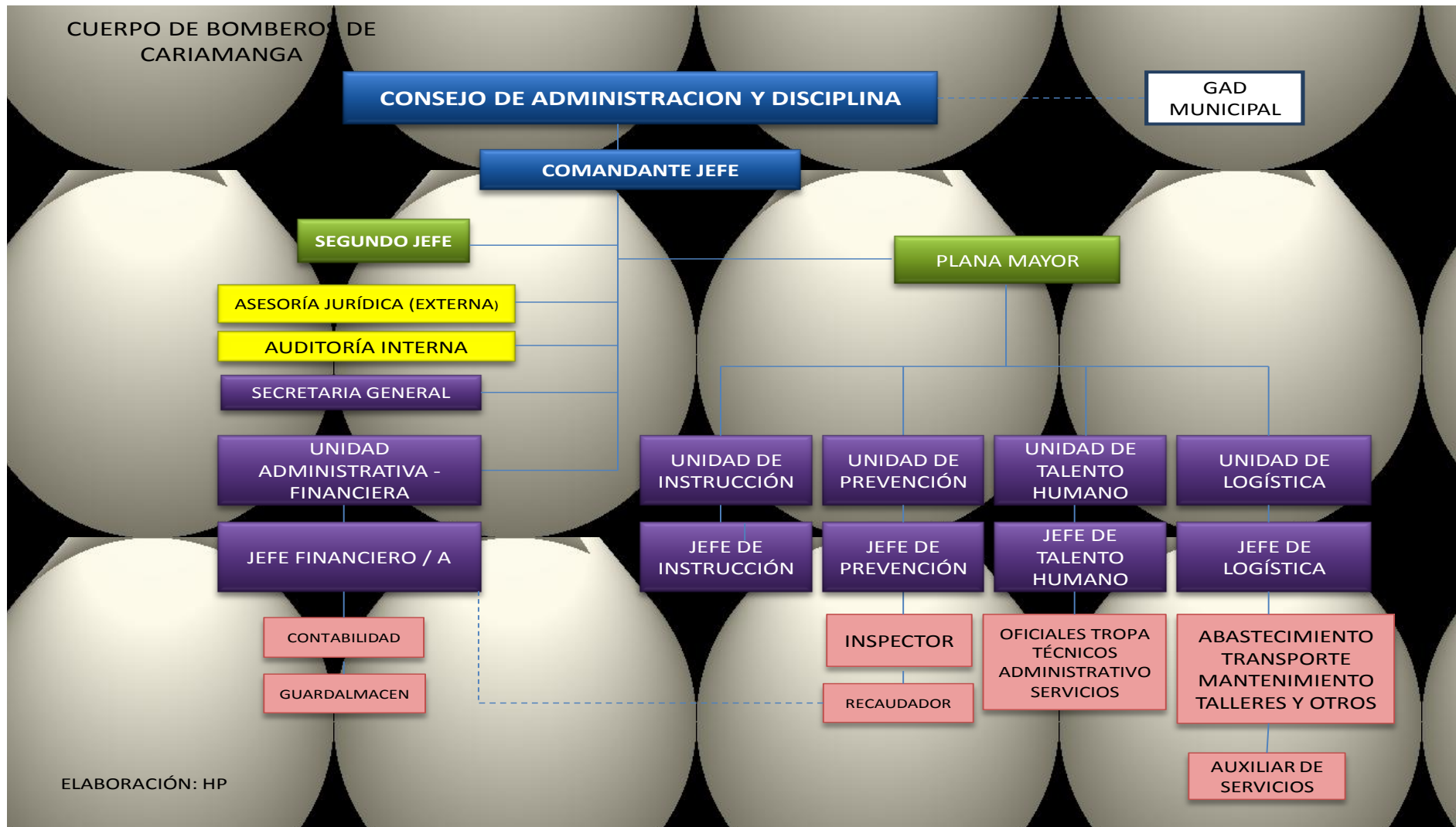
- ✓ Crear una herramienta base para el desarrollo y aplicación de la Gestión del Talento Humano.
- ✓ Realizar el análisis de los puestos de la estructura de cargos existentes y propuestos de acuerdo con el estatuto orgánico por procesos.
- ✓ Describir cada uno de los puestos de la estructura de cargos existentes y propuestos.

#### METODLOGÍA

Para el proceso de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos en el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga se ha considerado como base para su aplicación, el Método de Gestión por competencias y específicamente la técnica de Mapeo por Competencias. Auxiliariamente nos apoyamos en las técnicas de análisis, validación y regularización de cada uno de los puestos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Cuerpo de Bomberos de Cariamanga tendrá la organización y estructura que le permita funcionar adecuadamente para el cumplimiento de sus fines de la siguiente manera:



## VALORACIÓN DE CARGOS

Con el fin de poder establecer una alternativa de propuesta basada en una de las principales técnica de valoración (Valoración por Puntos), se procede a realizar la valoración de los cargos tipo establecidos en la estructura de cargos que están funcionando en el Cuerpo de Bomberos. El proceso es el siguiente:

### 1. IDENTIFICACION Y DEFINICION DE FACTORES DE VALORACION

#### 1.1. Factores de Valoración:

- Educación Formal
- Capacitación Adicional
- Experiencia
- Responsabilidad
- Habilidades de Gestión
- Iniciativa
- Supervisión Ejercida
- Relaciones Principales

#### 1.2. Definición de Factores de Valoración

##### a) Educación Formal

Este factor relaciona la preparación académica, técnica y cultural que se estima necesaria para desempeñar con propiedad y solvencia un cargo determinado. Cubre lo relativo a enseñanza primaria, secundaria y superior.

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencias necesarias para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

##### b) Capacitación Adicional

Se refiere a los cursos o seminarios adicionales a la educación formal, que se requieren como mínimo para desarrollar habilidades y conocimientos específicos para el buen desempeño del cargo y serán considerados cuando tengan relación directa con el área de especialización.

##### c) Experiencia

Se refiere a la formación práctica, supervisada y dirigida, que se estima necesaria para el desempeño eficiente de un cargo y que es producto de la capacitación y entrenamiento que la posición ofrece durante la ejecución de las funciones.

A esta experiencia relacionada con un cargo se la mide en forma cuantitativa en términos de tiempo en años utilizados en la formación y en la vivencia laboral en su puesto de trabajo y la evolución profesional, de la naturaleza de las tareas cuando son de índole similar a aquellas tareas del cargo para el que la experiencia específica es considerada.

**d) Responsabilidad**

Este factor considera el grado de profundidad y complejidad de las responsabilidades de un cargo. Cubre lo inherente a las decisiones, calidad y perfeccionamiento de las políticas, procesos, procedimientos administrativos, operativos y resultados.

El impacto e importancia de dichas decisiones se refieren al efecto o incidencia económica y administrativa que las mismas tienen en el desempeño tanto del cargo considerado, como del área o departamento al que pertenece, sea en trabajos de rutina o siguiendo normas establecidas, al desarrollo y administración del área o departamento, o de las decisiones globales de la organización.

**e) Habilidades de Gestión**

Este factor valora las competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

**f) Iniciativa**

Este factor se refiere a la amplitud que el cargo requiere en lo referente a la aplicación del propio juicio y energía en la realización de funciones, el tipo de actitudes aplicables al trabajo o a la modificación de situaciones y sistemas partiendo de lo conocido o de la habilidad creativa.

**g) Supervisión Ejercida**

Este factor valora la calidad (jerarquía) de los puestos a los cuales el cargo supervisa, el número y nivel de subordinados que tiene el cargo considerado, el tipo y la frecuencia de supervisión que ejerce sobre ellos.

**h) Relaciones Principales**

Este factor se refiere a la calidad y nivel de los contactos internos o externos que debe mantener el titular de un cargo parte del cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.

**2. PONDERACIÓN DE FACTORES**

Los porcentajes asignados a cada uno de los factores de valoración previamente identificados son:



<b>Factores de Valoración</b>	<b>Porcentajes</b>	<b>Puntos</b>
Educación Formal	15%	150
Capacitación Adicional	10%	100
Experiencia	20%	200
Responsabilidad	15%	150
Iniciativa	15%	150
Habilidades de Gestión	10%	100
Supervisión Ejercida	10%	100
Relaciones Principales	5%	50
<b>Totales</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>

## 2.1. FÓRMULAS DE VALORACIÓN DE CARGOS

Para asignar los puntajes, nos apoyamos en una de las técnicas de mayor aceptación a nivel universal como es la de los mínimos cuadrados, la cual considera dos opciones estas son:

La progresión aritmética, cuya fórmula es:

$$R = \frac{L - A}{N - 1}$$

L = número mayor  
A = número menor  
N = número de grado  
R = razón

La progresión geométrica, cuya fórmula es:

$$R = \sqrt[N-1]{\frac{L}{A}}$$

## 3. DEFINICIÓN Y PONDERACIÓN DE GRADOS

Una vez identificados y definidos los factores se procede a desglosar cada uno de ellos en cinco grados. Cada uno de los grados es aplicable a todos los cargos de la institución y han sido ordenados de manera progresiva de acuerdo a su nivel de importancia.

Para la asignación de puntajes a cada uno de los grados se procedió a establecer el puntaje máximo y un mínimo. El puntaje máximo es el asignado al factor, por ejemplo 150 que le corresponde al grado más alto y el mínimo es el correspondiente al 10%, es decir 15 puntos que le corresponde al grado más bajo; con estos dos datos se procede a calcular los puntajes de cada grado aplicando tanto la progresión aritmética así como la geométricas.

Los grados de cada factor y puntajes asignados técnicamente son:

<b>Educación Formal</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) Título de Bachiller (cualquier modalidad)	15	15
b) Certificado de estudios hasta segundo año de instrucción superior o en institutos de carreras intermedias.	48,75	26,7
c) Certificado de haber aprobado el tercer año de instrucción superior y/o egresado de Tecnólogo.	82,5	47,4
d) Título de Tecnólogo.	116,25	84,4
e) Título profesional universitario.	150	150

<b>Capacitación Adicional</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) 0 a 20 horas	10	10
b) 21 a 40 horas	32,5	17,8
c) 41 a 80 horas	55	31,6
d) 81 a 120 horas	77,5	56,2
e) 121 o más	100	100

<b>Experiencia</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) 0 a 1 año	20	20
b) 1.1 a 2 años	65	35,6
c) 2.1 a 4 años	110	63,2
d) 4.1 a 7 años	155	112,5
e) 7.1 años o más	200	200

<b>Responsabilidad</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>

a) Tareas rutinarias, suponen la ejecución de actividades sencillas y poca responsabilidad.	15	15
b) Tiene su responsabilidad inherente a la ejecución de procesos y procedimientos de complejidad media, manejo y utilización de máquinas, equipos de computación y valores bajo supervisión, por montos establecidos.	48,75	26,7
c) Tiene responsabilidad inherente al seguimiento de procesos preestablecidos, manejo de dinero bajo supervisión por un monto establecido (mayor que en b) máquinas y equipos de computación.	82,5	47,4
d) Tiene responsabilidad inherente a la ejecución, seguimiento y mantenimiento de planes, procesos, procedimientos y sistemas de operación en base a objetivos y resultados preestablecidos para el cargo.	116,25	84,4
e) Tiene responsabilidad inherente a la elaboración de planes y procedimientos, aplicación y seguimiento a políticas, estrategias y cumplimiento de objetivos globales.	150	150

<b>Habilidades de Gestión</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) Actividades rutinarias bajo supervisión directa; no requiere ejercer ningún tipo de influencia en la ejecución de sus tareas, trabajo personalizado.	10	10
b) Actividades que requieren de poca coordinación con otros, como parte de su trabajo.	32,5	17,8
c) Trabajo de complejidad media, que requiere de cierta coordinación con pares y subordinados en la consecución de los objetivos del cargo.	55	31,6
d) Actividades que requieren de estabilidad, seguridad y sano equilibrio personal para ejercer su influencia y lograr un consenso de pares y subordinados en la consecución de objetivos departamentales.	77,5	56,2
e) Actividades que requieren de motivación, influencia y persuasión constante sobre pares, mandos medios y personal operativo en la consecución de objetivos organizacionales.	100	100

<b>Iniciativa</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) El cargo requiere la aplicación de sentido común sobre asuntos específicamente determinados por alguna norma o manual de procedimientos. Las tareas que realiza tienen	15	15

poco o ningún efecto sobre la calidad de los resultados o la administración de la unidad.		
b) El cargo requiere la aplicación de sentido crítico sobre asuntos determinados por alguna norma o manual. Las tareas que realiza afectan moderadamente a la calidad o cantidad de resultados o a la administración de la unidad operativa a la que pertenece.	48,75	26,7
c) El cargo requiere la aplicación de juicio discriminatorio en la búsqueda y aplicación de alternativas sobre asuntos de un sector de trabajo, están determinados en estándares departamentales. Las decisiones que se toman pueden afectar la calidad o cantidad de resultados o la administración de una unidad operativa.	82,5	47,4
d) El cargo requiere la aplicación de criterio especializado sobre asuntos o proyectos de trabajo que están ligados a objetivos departamentales. Las decisiones se las hace sobre procedimientos establecidos, pudiendo afectar directamente la calidad o cantidad de los resultados, la administración o los servicios de la institución.	116,25	84,4
e) El cargo requiere la aplicación de criterio técnico y administrativo sobre asuntos del departamento o división a la que pertenece. Las decisiones que toma pueden afectar directamente a la calidad o cantidad de resultados de la organización, pudiendo afectar también a su situación financiera.	150	150

<b>Supervisión Ejercida</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) Supervisión a cargos que realizan tareas de rutina, para verificación.	10	10
b) Supervisión a cargos que realizan tareas sencillas o numéricas que han sido asignadas bajo instrucciones específicas y detalladas.	32,5	17,8
c) Supervisión a cargos que realizan tareas complejas que requieren coordinación de procedimientos y dirección técnica a labores planeadas por otros.	55	31,6
d) Supervisión a cargos que realizan tareas complejas, que requieren la aplicación de criterio especializado y que incluye la coordinación y control de procesos normas o estándares, participando en fases delicadas de su ejecución.	77,5	56,2
e) Supervisión a cargos que realizan tareas complejas, que requieren la aplicación de criterio estratégico y que incluye coordinación interdepartamental, control en la aplicación de normas o políticas, técnicas, administrativas y/o especializadas	100	100

---

de la organización.		
---------------------	--	--

<b>Relaciones Principales</b>	<b>Puntaje Aritmético</b>	<b>Puntaje Geométrico</b>
a) Contactos de rutina con compañeros de trabajo y personas externas.	5	5
b) Contactos con personal de niveles comparativamente similares o más bajos, para tratar temas de rutina y/o con clientes de la empresa.	16,2	8,9
c) Contactos periódicos con cargos ejecutivos y otros de la institución para tratar asuntos de la unidad operativa a la que pertenece y/o para obtener el grado de cooperación de cargos pares y subordinados.	27,5	15,8
d) Contactos frecuentes con cargos de nivel ejecutivo y especializado dentro y fuera de la empresa para informar y coordinar actividades.	38,8	28,1
e) Contactos continuos con cargos directivos y cargos ejecutivos de alto nivel jerárquico dentro y fuera de la Corporación para asuntos relacionados con el desarrollo de la imagen organizacional, provisión de recursos y establecimiento de nuevas políticas para la buena marcha de la institución.	50	50

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### a. Datos de Identificación:

<b>Denominación</b>	COMANDANTE - JEFE
<b>Nivel</b>	ESTRATÉGICO
<b>Unidad</b> o	CUMBRE
<b>Proceso</b>	ESTRATÉGICA

### b. Misión del Puesto:

Responsable ante el Consejo de Administración y Disciplina, Instituciones Públicas y Privadas y Ciudadanía en general, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos y verificar su cumplimiento en bien de su institución. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, los recursos materiales, la seguridad física, vigilancia, parque automotor, mantenimiento del edificio, seguros generales, seguros de vida y seguros de asistencia médica; Así como las labores de apoyo a todos los niveles del cuerpo bomberil.

### c. Actividades del Puesto:

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Dispone y hace cumplir la Ley y sus reglamentos;	5	3	5	20
Dirige al cuerpo de bomberos en óptimas condiciones para el normal funcionamiento;	5	2	4	13
Convoca a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles;	4	4	2	12
Dispone oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician al Cuerpo de Bomberos para la entrega oportuna de los fondos;	5	3	2	11
Dispone anualmente las proformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección de Gestión de Defensa contra Incendios;	4	3	3	13
<b>Dirige las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y autoriza las convocatorias de las sesiones;</b>	2	3	2	8
Gestiona autogestiones para el mejoramiento de la institución;	2	2	2	6
Negocia relaciones técnicas de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;	5	3	3	14
<b>Negocia oportunamente con autoridades superiores respecto de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el mejor tiempo posible;</b>	3	2	2	7
Preside, dirige e instruye a sus subalternos en los actos del servicio;	5	3	3	14
Aprueba convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite;	5	4	3	17
Convoca a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumpla con las normas de seguridad contra	4	4	3	16

incendios;				
Gestiona los nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicio del Cuerpo de Bomberos.	4	3	2	10

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Dispone y hace cumplir la Ley y sus reglamentos;	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Aprueba convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite;	Segundo Jefe, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Unidad Financiera, Unidad de Prevención, Unidad de Instrucción, Unidad de Talento Humano, Jefe de la Unidad de Logística, Bomberos Permanentes, Choferes y Auxiliar de Servicios.
Convoca a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumpla con las normas de seguridad contra incendios;	Consejo de Administración y Disciplina, Instituciones Públicas y Privadas.
Negocia relaciones técnicas de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;	Unidad de Prevención, Instituciones Públicas, GAD Municipal Cariamanga.
Dirige al cuerpo de bomberos en óptimas condiciones para el normal funcionamiento;	Consejo de Administración y Disciplina, Universidades, Instituciones del Estado, ONGs.
	Unidad Financiera, Unidad de Prevención, Unidad de Instrucción, Unidad de Logística y Unidad de Talento Humano.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Dispone y hace cumplir la Ley y sus reglamentos;	Ley de servicios contra incendios	Orientación a los resultados
Aprueba convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite;	Procedimiento Parlamentario	Iniciativa
Convoca a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumpla con las normas de seguridad contra incendios;	Organización de actividades	Flexibilidad
Negocia relaciones técnicas de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;	Normas e instrumentos de negociación	Juicio y toma de decisiones
Dirige al cuerpo de bomberos en óptimas condiciones para el normal funcionamiento;	Estructura organizacional	Conocimiento del entorno organizacional

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x		
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		x	
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		
Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Administración, Leyes, Seguridad industrial, Carrera bomberil

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisora y estratégico en el área de coordinación de actividades bomberiles.
Especificidad de la experiencia	Actividades Bomberiles, Prevención y Mitigación en Desastres y Seguridad Industrial



**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	SEGUNDO JEFE
<b>Nivel</b>	ESTRATÉGICO
<b>Unidad o Proceso</b>	LÍNEA MEDIA

**b. Misión del Puesto:**

Suplir las ausencias temporales del Primer Jefe, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos y verificar su cumplimiento en bien de su institución.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Autoriza y hace cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;	4	4	3	16
Preside en las ausencias temporales del Primer Jefe;	2	3	4	14
Controla y supervisa las diferentes áreas operativas y administrativas de la institución;	4	3	4	16
Preside el Estado Mayor en funciones del Primer Comandante;	3	4	3	15
Dispone informar diariamente al Primer Comandante las actividades realizadas por cada área operativa y administrativa de la institución;	5	5	3	20
<b>Controla el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;</b>	5	3	3	14
Supervisa la buena marcha de la institución;	2	5	3	17
Coordina directamente con el Primer Jefe en todo cuanto atañe el desenvolvimiento de la institución;	5	4	2	13
Desarrolla el principal papel de asesor de la Jefatura;	5	4	3	17
Establece todas aquellas que en el marco de sus funciones le sean asignadas por el Primer Jefe.	2	3	3	11

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Dispone informar diariamente al Primer Comandante las actividades realizadas por cada área operativa y administrativa de la institución;	Comandante Jefe, Unidades de Instrucción, Prevención y Logística.
Supervisa la buena marcha de la institución	Comandante Jefe, Secretaria General, Unidad Administrativa - Financiera, Unidad de Prevención, Unidad de Talento Humano, Unidad de Instrucción, y Unidad de Logística.
Desarrolla el principal papel de asesor de la Jefatura	Comandante Jefe y todas las Unidades de la institución.

Autoriza y hace cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;	Secretaria General y todas las Unidades de la institución.
Controla y supervisa las diferentes áreas operativas y financiera de la institución.	Unidad Administrativa - Financiera, Unidad de Prevención, Unidad de Talento Humano, Unidad de Instrucción, y Unidad de Logística.

**e. Perfil de Competencias:**

Actividad Esencial	Conocimientos	Destrezas
Dispone informar diariamente al Primer Comandante las actividades realizadas por cada área operativa y administrativa de la institución;	Estatuto orgánico funcional por procesos.	Orientación a los resultados
Supervisa la buena marcha de la institución	Estatuto orgánico funcional por procesos.	Iniciativa
Desarrolla el principal papel de asesor de la Jefatura	Estatuto orgánico funcional por procesos.	Flexibilidad
Autoriza y hace cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;	Liderazgo y trabajo en equipo.	Construcción de relaciones
Controla y supervisa las diferentes áreas operativas y financiera de la institución.	Estatuto orgánico funcional por procesos.	Conocimiento del entorno organizacional

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible		x	
Inspección de productos o servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	x		
Orientación/Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x		
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	x	x	
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Seguridad industrial, Carrera bomberil

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisora y estratégico en el área de coordinación de actividades bomberiles.
Especificidad de la experiencia	Actividades Bomberiles, Prevención y Mitigación en Desastres y Seguridad Industrial

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>Nivel</b>	OPERATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

Impulsar la aplicación correcta de las estrategias, políticas, normas y procedimientos de gestión de los procesos y subprocesos del talento humano, así como por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias y reglamentarias aprobadas por la institución y los organismos de control y la legislación vigente, desarrollar y aplicar políticas normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Aplica el registro de movimientos de las altas, bajas, reincorporaciones, ascensos, comisiones, permisos, recompensas, sanciones, licencias y otros relacionados con el personal de la institución;	3	3	3	12
Desarrolla anualmente las categorías del personal de oficiales, de tropa, de prevención, de administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes y valida con el Comandante Jefe;	1	3	4	13
Programa el cuadro de vacaciones anuales del personal rentado del Cuerpo de Bomberos;	1	3	3	10
Establece constituir que rija la vigilancia de las estrategias que favorezcan a un clima laboral saludable de trabajo de todo el personal;	5	4	3	17
Administra y conduce los subsistemas del Talento Humano institucional favoreciendo el bienestar del personal del Cuerpo de Bomberos;	5	4	3	17
Controla el normal cumplimiento de las actividades del personal rentado y voluntario;	5	3	4	17
Registra su entrada y salida diariamente en los sistemas de control de asistencia en el reloj biométrico de la institución.	5	4	3	17

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Establece constituir que rija la vigilancia de las estrategias que favorezcan a un clima laboral saludable de trabajo de todo el personal;	Personal de las Unidades de la institución del Cuerpo de Bomberos.
Administra y conduce los subsistemas del Talento Humano institucional favoreciendo el bienestar del personal del Cuerpo de Bomberos;	Personal de las Unidades de la institución del Cuerpo de Bomberos.
Controla el normal cumplimiento de las	Personal de las Unidades de la institución del

actividades del personal rentado y voluntario;	Cuerpo de Bomberos.
Registra su entrada y salida diariamente en los sistemas de control de asistencia en el reloj biométrico de la institución.	Personal de las Unidades de la institución del Cuerpo de Bomberos.
Desarrolla anualmente las categorías del personal de oficiales, de tropa, de prevención, de administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes y valida con el Comandante Jefe;	Personal de las Unidades de la institución del Cuerpo de Bomberos.

**e. Perfil de Competencias:**

Actividad Esencial	Conocimientos	Destrezas
Establece constituir que rija la vigilancia de las estrategias que favorezcan a un clima laboral saludable de trabajo de todo el personal;	Desarrollo Organizacional	Orientación y Asesoramiento.
Administra y conduce los subsistemas del Talento Humano institucional favoreciendo el bienestar del personal del Cuerpo de Bomberos;	Procedimientos de Gestión del Talento Humano	Pensamiento Conceptual.
Controla el normal cumplimiento de las actividades del personal rentado y voluntario;	Gestión de Talento Humano	Pensamiento Analítico
Registra su entrada y salida diariamente en los sistemas de control de asistencia en el reloj biométrico de la institución.	Gestión de Talento Humano	Pensamiento Analítico
Desarrolla anualmente las categorías del personal de oficiales, de tropa, de prevención, de administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes y valida con el Comandante Jefe;	Leyes y regulaciones laborales vigentes	Orientación y Asesoría

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía			x
Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía		x	
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		

Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		x	
Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Superior	5 años	Psicólogo Industrial, Laboral u Organizacional, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Leyes.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	6 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa del Talento humano en instituciones públicas o afines en áreas bomberiles

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN
<b>Nivel</b>	OPERATIVO
<b>Unidad Proceso</b>	o NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

Destinado a informar, orientar y crear conciencia en la ciudadanía de que es mejor prevenir sucesos lamentables, siendo el objetivo reducir el número de actos prácticas inseguras que pueden provocar siniestros, tanto en la institución como en la comunidad

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Ejerce vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;	5	4	3	17
Ejecuta inspecciones y extiende citaciones cuando las considere necesaria;	4	3	4	16
Solicita a la superioridad la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos que no cumplen con las medidas de prevención de incendios señalada por la Ley y su Reglamento;	4	4	3	17
Ejecuta y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;	5	3	3	14
Aplica y llevar a efecto campañas de prevención contra incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria;	2	4	3	14
Asesora técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención contra incendios, como: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios;	1	3	4	13

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejerce vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidad de Prevención e Inspectores.
Ejecuta inspecciones y extiende citaciones cuando las considere necesaria;	Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.
Solicita a la superioridad la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos que no cumplen con las medidas de prevención de incendios señalada por la Ley y su Reglamento;	Consejo de Administración y Disciplina, Comandante Jefe y Unidad de Prevención.
Ejecuta y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;	Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.
Aplica y llevar a efecto campañas de prevención contra incendios a través de	Unidad de Prevención, Medios de Comunicación y Ciudadanía en General.

medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria;	
--	--

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Ejerce vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;	Ley contra Incendios y la COOTAD.	Flexibilidad.
Ejecuta inspecciones y extiende citaciones cuando las considere necesaria;	Ley contra Incendios, Normas, Reglamentos y la COOTAD.	Orientación a los resultados.
Solicita a la superioridad la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos que no cumplen con las medidas de prevención de incendios señalada por la Ley y su Reglamento;	Ley contra Incendios, Normas, Reglamentos y la COOTAD.	Construcción de Relaciones.
Ejecuta y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;	Ley contra Incendios, Normas, Reglamentos y la COOTAD.	Orientación a los Resultados.
Aplica y llevar a efecto campañas de prevención contra incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria;	Ley contra Incendios, Normas, Reglamentos y la COOTAD.	Trabajo en Equipo.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Orientación/Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x		
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	x		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	x		
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			x
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	x		



**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	5 años/ Ingeniero Industrial, Carrera afine a Ingeniería en Prevención Contra Incendios.	Ley contra Incendios, Normas, Reglamentos y la COOTAD.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia progresiva en Manejo de la Ley Contra Incendios,
Especificidad de la experiencia	Actividades en Ley Contra Incendios e Ingeniería Industrial.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN
<b>Nivel</b>	OPERATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

Responsable de actualizar permanentemente los conocimientos profesionales de todos los integrantes del Cuerpo de Bomberos

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Elabora el Plan Anual de Capacitación de la institución;	1	3	4	13
Ejecuta el Plan Anual de Capacitación;	1	4	3	13
Garantiza y mantendrá en óptimo estado las condiciones físicas de todos sus integrantes para brindar un eficaz servicio;	5	4	3	17
Orienta al desarrollo y formación integral de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, potencializando sus competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, proyectados al mejoramiento personal, de la Unidad y organizacional;	5	3	3	14
Desarrolla acciones tendientes a la mejora continua, con el fin de que lo aprendido sea puesto en práctica en el Cuerpo de Bomberos tanto en el aspecto laboral como personal;	5	3	3	14
Fomenta elevar el nivel de rendimiento de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, y con ello, el incremento de la satisfacción de los clientes externos;	5	3	3	14
Fomenta la participación en el mejoramiento de actitudes que contribuyan a la generación de un clima de trabajo satisfactorio, motivando e informando las acciones de la gestión realizada.	5	4	3	17

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Fomenta la participación en el mejoramiento de actitudes que contribuyan a la generación de un clima de trabajo satisfactorio, motivando e informando las acciones de la gestión realizada.	Unidades de la institución.
Garantiza y mantendrá en óptimo estado las condiciones físicas de todos sus integrantes para brindar un eficaz servicio;	Unidades de la institución.
Orienta al desarrollo y formación integral de los integrantes del Cuerpo de Bomberos,	Unidades de la institución.

potencializando sus competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, proyectados al mejoramiento personal, de la Unidad y organizacional;	
Desarrolla acciones tendientes a la mejora continua, con el fin de que lo aprendido sea puesto en práctica en el Cuerpo de Bomberos tanto en el aspecto laboral como personal;	Unidades de la institución.
Fomenta elevar el nivel de rendimiento de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, y con ello, el incremento de la satisfacción de los clientes externos;	Unidades de la institución.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Fomenta la participación en el mejoramiento de actitudes que contribuyan a la generación de un clima de trabajo satisfactorio, motivando e informando las acciones de la gestión realizada.	Relaciones Humanas, Desarrollo Organizacional.	Trabajo en Equipo
Garantiza y mantendrá en óptimo estado las condiciones físicas de todos sus integrantes para brindar un eficaz servicio;	Ergonomía, Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Orientación a los Resultados
Orienta al desarrollo y formación integral de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, potencializando sus competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, proyectados al mejoramiento personal, de la Unidad y organizacional;	Desarrollo Organizacional.	Trabajo en Equipo
Desarrolla acciones tendientes a la mejora continua, con el fin de que lo aprendido sea puesto en práctica en el Cuerpo de Bomberos tanto en el aspecto laboral como personal;	Desarrollo Organizacional, Seguimiento y Control.	Conocimiento del Entorno Organizacional
Fomenta elevar el nivel de rendimiento de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, y con ello, el incremento de la satisfacción de los clientes externos;	Relaciones Humanas, Clima Laboral.	Iniciativa

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	x		
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		

Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	x		
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	x		
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	5 años/ Ingeniero Industrial, Psicólogo Laboral u Organizacional.	Ergonomía, Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, Relaciones Humanas, Desarrollo Organizacional.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia progresiva en Manejo Instrucción y Capacitación de personal bomberil.
Especificidad de la experiencia	Actividades en manejo de instrucción y capacitación.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
<b>Nivel</b>	OPERATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

Garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y bienes materiales de la institución, estableciendo los controles operacionales y determinando los planes de contingencias, a fin de propiciar un clima de bienestar y seguridad a los miembros del cuerpo bomberil.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Valora la protección de los bomberos, supervisando la dotación y el uso de equipos de protección personal;	4	2	3	10
Vela por la ejecución de los planes operacionales, en materia de seguridad y prevención;	4	3	3	13
Controla las asignaciones de materiales y equipos bomberiles en la unidad administrativa que dirige.	2	4	3	14
Tramita ante el Jefe de la Unidad, la requisición de materiales y equipos bomberiles.	2	3	2	8
Controla de manera disciplinaria y administrativa el adiestramiento del personal a su cargo;	5	4	3	17
Vela por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, avisos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos superiores;	5	3	4	17
Revisa los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas durante las guardias;	5	4	3	17
Formula informes periódicos de las labores realizadas por los grupos de bomberos que están bajo su responsabilidad;	2	3	3	11
Fomenta las buenas relaciones de trabajo entre los subgrupos de bomberos que están bajo su responsabilidad;	2	3	2	8
Preside conjuntamente con los jefes de grupos las	2	3	3	11

actividades operativas de manejo de las emergencias, en caso de siniestros de gran magnitud;				
Organiza charlas al personal referentes a las estrategias a seguir en caso de emergencias y siniestros;	2	3	3	11
Emite informes estándares sobre los alcances en materia bomberil del Cuerpo de Bomberos;	2	3	3	11
Dispone conjuntamente con el Bombero Jefe, a los participantes para los cursos de adiestramiento;	1	3	2	7
Supervisa que los formatos de informes de procedimientos bomberiles cumplan con todos los requisitos exigidos, dándoles el visto bueno;	2	2	2	6
Suministra información a los medios de comunicación social sobre los casos de emergencia, cuando se encuentre en el sitio del siniestro;	2	3	2	8
Coordina las operaciones de combate y extinción de incendios y comunicaciones en casos de accidentes;	2	3	3	11

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Controla de manera disciplinaria y administrativa el adiestramiento del personal a su cargo;	Personal de la Unidad de Logística.
Vela por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, avisos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos superiores;	Consejo de Administración y Disciplina, Comandante Jefe, personal de la Unidad de Logística.
Revisa los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas durante las guardias;	Personal de la Unidad de Logística.
Controla las asignaciones de materiales y equipos bomberiles en la unidad administrativa que dirige.	Unidad Operativa y Proveedores.
Vela por la ejecución de los planes	Unidades de la institución.

operacionales, en materia de seguridad y prevención;	
--	--

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Controla de manera disciplinaria y administrativa el adiestramiento del personal a su cargo;	Ley contra incendios, seguridad industrial. Protección bomberil.	Flexibilidad.
Vela por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, avisos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos superiores;	Ley, norma y reglamento institucional.	Orientación a los resultados.
Revisa los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas durante las guardias;	Formatos e informática	Flexibilidad
Controla las asignaciones de materiales y equipos bomberiles en la unidad administrativa que dirige.	Suministros de oficina e industrial.	Conocimiento del Entorno Organizacional
Vela por la ejecución de los planes operacionales, en materia de seguridad y prevención;	Estatuto Orgánico Funcional por Procesos	Trabajo en Equipo

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Inspección de Productos y/o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	x		
Inspección de Productos y/o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.		x	
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	x		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	3-4 años Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial y/o incendio	Supervisión y estratégico en el área de control y coordinación de operaciones bomberiles. Más cursos de especialización en las áreas de gerencia bomberil.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia progresiva de carácter operativo, supervisora y estratégico en el área de control y coordinación de operaciones bomberiles.



**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Unidad o Proceso</b>	STAFF/APOYO

**b. Misión del Puesto:**

Dirigir la asistencia técnica al Comandante Jefe y en la institución, logrando las metas y objetivos de Auditoría Interna con calidad desde la planificación hasta la emisión del informe.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Establece el asesoramiento jurídico y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución;	5	4	3	17
Emite pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la institución;	4	3	4	16
Desarrolla consultas remitidas por las máximas autoridades de la institución, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen;	4	3	3	13
Determina políticas sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales;	4	3	4	16
Formula asesoramiento en la formulación de proyectos de normas legales y sus interpretaciones en el desarrollo de las funciones del cuerpo de bomberos;	2	4	3	14
Coordina las disposiciones dadas por el consejo de administración y disciplina y primer jefe del cuerpo de bomberos de Cariamanga;	2	4	4	18
Programa y asesora a los contratos con el personal rentado de la institución;	1	3	4	13
Representa en las denuncias de carácter judicial en los que se vea involucrada la institución y su personal rentado y voluntario;	1	4	3	13
Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y Disciplina cuando el Comandante Jefe lo convoque.	4	3	4	16

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Coordina las disposiciones dadas por el consejo de administración y disciplina y primer jefe del cuerpo de bomberos de Cariamanga;	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Comandante Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Unidades de gestión de la institución.

Establece el asesoramiento jurídico y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución;	Comandante Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Unidades de gestión de la institución.
Emite pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la institución;	Comandante Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Unidades de gestión de la institución e Instituciones públicas y privadas.
Determina políticas sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales;	Unidades de gestión de la institución.
Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y Disciplina cuando el Comandante Jefe lo convoque.	Comandante Jefe, Consejo de Administración y Disciplina.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Coordina las disposiciones dadas por el consejo de administración y disciplina y primer jefe del cuerpo de bomberos de Cariamanga;	Estatuto Orgánico funcional	Trabajo en equipo
Establece el asesoramiento jurídico y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución;	Leyes, normas, procedimientos regulaciones institucionales.	Orientación/Asesoramiento
Emite pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la institución;	Leyes, normas, procedimientos regulaciones gubernamentales	Orientación/Asesoramiento
Determina políticas sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales;	Leyes y normas que rigen a la institución.	Orientación/Asesoramiento
Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y Disciplina cuando el Comandante Jefe lo convoque.	Estatuto Orgánico Funcional por Procesos.	Conocimiento del entorno organizacional. Planificación y Gestión.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	x		
Orientación/Asesoramiento.	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x		
Orientación/Asesoramiento.	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.		x	

Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x		
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Leyes, Normas de la República, LOSEP, Código del Trabajo.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter legal y parlamentario.
Especificidad de la experiencia	Actividades en Abogacía y Derecho Constitucional

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Unidad o Proceso</b>	STAFF/APOYO

**b. Misión del Puesto:**

Dirigir la asistencia técnica al Comandante Jefe y en la institución, logrando las metas y objetivos de Auditoría Interna con calidad desde la planificación hasta la emisión del informe.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de la unidad a su cargo;	5	4	3	17
Formula y presenta oportunamente al Comandante Jefe el Plan anual de Auditoría Interna de la institución;	1	4	3	16
Supervisa la prevención y detección de los fraudes que lleguen a concretarse;	1	4	3	13
Programa y mantiene actualizado el manual específico de auditoría.	2	3	3	11
Formula asesoramiento permanentemente a la máxima autoridad, consejo de administración y disciplina, demás unidades de gestión;	5	5	3	20
Diseña los planes específicos y programas de Auditoría de cada actividad de control.	2	3	3	11
Supervisa la ejecución y calidad técnica de los exámenes efectuados.	1	5	2	11
Determina obtener precisión en las cuentas y la prevención del fraude;	1	4	3	13
Establece implantar en la institución un control financiero y contable e intervenir en las tomas de decisiones y a salvaguardar los activos de la institución;	5	3	3	14
Determina la actuación de la auditoría en el área administrativa, tanto operacional, como financiera, proporcionando servicios de implementación y de protección.	5	3	3	14

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Formula asesoramiento permanentemente a la máxima autoridad, consejo de administración y disciplina, demás unidades de gestión;	Comandante Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Unidades de gestión de la institución.
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de la unidad a su cargo;	Auditoría Interna.

Formula y presenta oportunamente al Comandante Jefe el Plan anual de Auditoría Interna de la institución;	Comandante Jefe.
Establece implantar en la institución un control financiero y contable e intervenir en las tomas de decisiones y a salvaguardar los activos de la institución;	Unidad Administrativa - Financiera de la institución.
Determina la actuación de la auditoría en el área administrativa, tanto operacional, como financiera, proporcionando servicios de implementación y de protección.	Unidad Administrativa - Financiera, Unidades de Prevención, Instrucción, Talento Humano y Logística.

**e. Perfil de Competencias:**

Actividad Esencial	Conocimientos	Destrezas
Formula asesoramiento permanentemente a la máxima autoridad, consejo de administración y disciplina, demás unidades de gestión;	Leyes, normas, procedimientos regulaciones gubernamentales	Orientación/ Asesoramiento Expresión Oral y Escrita.
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de la unidad a su cargo;	Planificación estratégica. Monitoreo y evaluación	Pensamiento Analítico.
Formula y presenta oportunamente al Comandante Jefe el Plan anual de Auditoría Interna de la institución;	Contabilidad Contable	Orientación a los resultados.
Establece implantar en la institución un control financiero y contable e intervenir en las tomas de decisiones y a salvaguardar los activos de la institución;	Planificación estratégica. Monitoreo y evaluación	Trabajo en equipo.
Determina la actuación de la auditoría en el área administrativa, tanto operacional, como financiera, proporcionando servicios de implementación y de protección.	Planificación estratégica. Monitoreo y evaluación	Conocimiento del entorno organizacional.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/Asesoramiento.	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	x		
Planificación y Gestión.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		x	
Organización de la	Encontrar formas de estructurar o clasificar			x

información.	distintos niveles de información.			
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	x		

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial y CPA.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter contable y en auditoría.
Especificidad de la experiencia	Actividades en CPA, Contabilidad y Auditoría e Ingeniería Comercial.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA
<b>Nivel</b>	HABILITANTE
<b>Unidad o Proceso</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

**FINANCIERA:** Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la administración de los recursos económicos financieros de acuerdo con los planes, programas y presupuesto, generando información financiera oportuna, confiable y veraz para una adecuada toma de decisiones, sujetas a las disposiciones legales y normas vigentes de la institución.

**ADMINISTRATIVA:** Prepara y presenta información financiera oportunamente de forma analítica, con criterios comerciales para la toma de decisiones.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Desarrolla la Programación, Formulación, Ejecución. Evaluación y seguimiento y clausura y liquidación del Presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades institucionales;	1	4	3	13
Efectúa la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	5	4	3	17
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	5	3	3	14
Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores, calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios para su legalización ante el SRI;	2	3	3	11
Elabora el control, registro y pago de la compra de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	2	3	3	11
Desarrolla el manejo de un sistema contable, analiza y elabora los estados financieros, realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, inventarios sujetos a control administrativo, además dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación y guardalmacén, encargada del manejo del portal de compras públicas;	3	4	2	11
Emite directrices para el manejo del presupuesto, contabilidad y tesorería;	4	3	3	13
Autoriza las transferencias interbancarias para pagos;	2	3	2	8

Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria;	1	3	3	10
Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales;	1	3	3	10
Controla la ejecución de las reformas presupuestarias;	1	3	3	10
Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones;	1	3	3	10
Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elabora y legaliza informes finales;	3	4	3	15
Elabora actas de ingresos de bienes;	1	3	3	10
Elabora pagos en el SIG - AME, CUR de gastos;	3	3	3	12
Efectúa giros y transferencias de fondos, CUR de ingresos;	2	4	2	10
Determina el control de documentos de egresos y su documento de soporte;	4	3	4	16
Elabora el control de cobros de permisos de funcionamiento para cuadro de cuenta rotativa ingresos;	2	4	2	10
Coordina el manejo y control de información estadística de ingresos y egresos;	5	4	3	17
Gestiona solicitudes de proformas para adquisiciones y liquidación de gastos;	2	3	3	11
Controla la cuenta asignada a la institución en el Banco Central del Ecuador;	2	4	2	10
Elabora el pago de nómina del personal administrativo y rentado;	2	3	3	11
Controla oficios recibidos y enviados.	5	4	2	13

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Efectúa la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Comandante Jefe, Recaudación, Guardalmacén y Usuarios.
Coordina el manejo y control de información estadística de ingresos y egresos;	Unidades de la institución, Comandante Jefe, Recaudación, Guardalmacén.
Determina el control de documentos de egresos y su documento de soporte;	Unidades de la institución, Comandante Jefe, Recaudación, Guardalmacén y Usuarios.
Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elabora y legaliza informes finales;	Recaudación, Guardalmacén, Comandante Jefe, Proveedores y usuarios.
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Comandante Jefe, Bancos y Proveedores.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
---------------------------	----------------------	------------------



Efectúa la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Ley Cuerpo de Bomberos, Contabilidad y Tesorería.	Orientación a los resultados.
Coordina el manejo y control de información estadística de ingresos y egresos;	Datos Estadísticos, Matemáticas.	Iniciativa.
Determina el control de documentos de egresos y su documento de soporte;	Gestión Pública y Archivo.	Orientación a los resultados.
Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elabora y legaliza informes finales;	Contabilidad Gubernamental, Tributación y Bancos.	Orientación a los resultados.
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Contabilidad y Tesorería	Orientación a los resultados.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	x		
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información	x		
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		x	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x		
Operación y control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	x		

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Análisis de Sistemas Financieros. Administración Presupuestaria. Evaluación y Control de Procesos Internos. Contabilidad General y Gubernamental. Contratación Pública, Leyes y Normas Financieras y Contables. Normas de Control Interno.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter financiera y contable
Especificidad de la experiencia	Actividades en Análisis de Sistema Financiero, Bancario, Contratación Pública, Leyes, Normas Financieras y Contables

**a. Datos de Identificación:**

---

<b>Denominación</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Nivel</b>	OPERATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**b. Misión del Puesto:**

Ejecutar labores especializadas de secretaría y asistencia administrativa al Comandante Jefe, Jefe de Unidades y Procesos en general de la institución.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Recepta y despacha el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia del despacho;	5	3	4	17
Realiza la actividad de secretaría, trámites administrativos y archivo con la dependencia del Cuerpo de Bomberos;	5	4	3	17
Atiende al personal de la institución, unidades y ciudadanía en general;	5	4	3	17
Remite, transcribe y mecanografía documentos y correspondencia, manteniendo actualizado el archivo;	5	3	4	17
Recepta llamadas telefónicas de despacho del Cuerpo de Bomberos;	5	4	3	17
<b>Registra y controla las comunicaciones que ingresan a la institución;</b>	4	3	3	13
Realiza el manejo de caja chica y/o fondo rotativo;	2	4	3	14
Asiste a las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina.	2	4	3	14

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Recepta y despacha el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia del despacho;	Unidades de la institución y Ciudadanía en general.
Realiza la actividad de secretaría, trámites administrativos y archivo con la dependencia del Cuerpo de Bomberos;	Unidades de la institución y Ciudadanía en general.
Atiende al personal de la institución, unidades y ciudadanía en general;	Unidades de la institución y Ciudadanía en general.
Remite, transcribe y mecanografía documentos y correspondencia, manteniendo actualizado el archivo;	Comandante Jefe, y Unidades de la institución.
Recepta llamadas telefónicas de despacho del Cuerpo de Bomberos.	Ciudadanía en general y Unidades de la institución.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Recepta y despacha el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia del despacho;	Organización del trabajo del despacho.	Orientación a los Resultados.
Realiza la actividad de secretaria, trámites administrativos y archivo con la dependencia del Cuerpo de Bomberos;	Organización de actividades.	Trabajo en Equipo.
Atiende al personal de la institución, unidades y ciudadanía en general;	Organiza la agenda de acuerdo a prioridades.	Conocimiento del Entorno Organizacional.
Remite, transcribe y mecanografía documentos y correspondencia, manteniendo actualizado el archivo;	Normas e instrumentos de Secretariado y mecanografía.	Orientación a los Resultados.
Recepta llamadas telefónicas de despacho del Cuerpo de Bomberos.	Relaciones humanas y don de gente.	Relaciones Públicas.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas			x
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas			x
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		x	
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	x		
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Bachiller	6 años	Secretariado y administración.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	1 año.
Especificidad de la experiencia	Manejo de Técnicas de Archivo, manejo de sistemas de computación.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	CONTABILIDAD/CONTADORA
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad</b>	o TECNO ESTRUCTURA
<b>Proceso</b>	

**b. Misión del Puesto:**

Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la administración de los recursos financieros de acuerdo con los planes, programas y presupuesto, generando información financiera oportuna, contable y veraz para una adecuada toma de decisiones, sujetas a las disposiciones legales y normas vigentes del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Programa, formula, ejecuta, evalúa el seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades de la institución;	5	4	3	17
Custodia los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	5	4	3	17
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	5	3	3	14
Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores, calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI;	5	2	3	11
Realiza el control, registro y pago de la compra de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos;	2	3	3	11
Manejo del sistema contable sígame finanzas, analiza y elabora los estados financieros, realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo, dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación;	5	3	4	17
Lleva el registro de Mayores auxiliares y Mayor general, control y depreciación de inventarios;	5	3	3	14
Elabora los pliegos y seguimiento del proceso de adjudicación al Portal de Compras Públicas;	1	4	2	9
Revisa y elabora solicitudes de reposición de fondos como liquidación de viáticos, pasajes y devoluciones varias;	2	3	3	11
Controla facturas por pago de alimentos y bebidas del personal voluntario, gasto corriente y gasto de inversión;	1	4	3	13

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b> Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Programa, formula, ejecuta, evalúa el seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades de la institución;	Unidad Administrativa - Financiera, Contabilidad.
Custodia los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Unidad Administrativa - Financiera, Contabilidad.
Manejo del sistema contable sígame finanzas, analiza y elabora los estados financieros, realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo, dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación;	Unidad Administrativa - Financiera, Contabilidad.
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Unidad Administrativa - Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Bancos, instituciones y ciudadanía en general.
Lleva el registro de Mayores auxiliares y Mayor general, control y depreciación de inventarios;	Unidad Administrativa - Financiera, Contabilidad.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Programa, formula, ejecuta, evalúa el seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades de la institución;	Manejo en Presupuesto, Contabilidad Gubernamental.	Iniciativa.
Custodia los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Manejo de especies, tasas, especies y contribuciones valoradas.	Trabajo en Equipo.
Manejo del sistema contable sígame finanzas, analiza y elabora los estados financieros, realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo, dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación;	Manejo del sistema de inventarios y normativa vigente.	Orientación de servicio.
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Manejo del sistema contable SIGEF, Internet y Páginas Web.	Orientación a los resultados.

Lleva el registro de Mayores auxiliares y Mayor general, control y depreciación de inventarios;	Manejo del sistema contable y contabilidad general.	Iniciativa.
---	---	-------------

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas		x	
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.			x
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Superior	5 años/ título de tercer nivel	Manejo del sistema de contabilidad, Manejo de Arqueos, Manejo del Sistema de Inventarios y Normativa Vigente, Manejo del Sistema contable SIGEF, Internet y Páginas Web.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia progresiva en Contabilidad general, financiera y gubernamental.
Especificidad de la experiencia	Actividades en Sistemas contable general, administrativa financiera, gubernamental, Leyes, Inventarios y Normativa Vigente.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	GUARDALMACEN
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Responsable de efectuar las cotizaciones previas en el caso que los requiera, así como de la adquisición de útiles de oficina, de aseo, equipos de oficina, muebles y enceres, etc. para el correcto desempeño de las funciones en las instalaciones e la institución.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Implanta mantener un registro inventariado de los bienes patrimoniales del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	1	4	4	17
Establece mantener actualizado el inventario y el kárdex de egresos e ingresos;	1	4	4	17
Elabora actividades diarias de bodeguero y el custodio del edificio administrativo de la institución;	5	4	3	17
Programa llevar el registro físico del movimiento diario de bienes y los correspondientes;	5	3	3	14
Colabora con la toma de inventarios;	2	4	3	14
Efectúa complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina;	5	3	2	11
Solicita y adquiere materiales, equipos e implementos para la institución;	2	3	3	11
Colabora en el mantenimiento y aseo de la institución	2	3	3	11

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Implanta mantener un registro inventariado de los bienes patrimoniales del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	Unidades de la institución.
Establece mantener actualizado el inventario y el kárdex de egresos e ingresos;	Unidades de la institución.
Elabora actividades diarias de bodeguero y el custodio del edificio administrativo de la institución;	Unidades de la institución.
Programa llevar el registro físico del movimiento diario de bienes y los correspondientes;	Unidades de la institución.
Colabora con la toma de inventarios;	Unidades de la institución.



**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Implanta mantener un registro inventariado de los bienes patrimoniales del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	Inventario de bienes patrimoniales. Activos Fijos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.
Establece mantener actualizado el inventario y el kárdex de egresos e ingresos;	Inventario de bienes patrimoniales. Activos Fijos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.
Elabora actividades diarias de bodeguero y el custodio del edificio administrativo de la institución;	Inventario de bienes patrimoniales. Activos Fijos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.
Programa llevar el registro físico del movimiento diario de bienes y los correspondientes;	Inventario de bienes patrimoniales. Activos Fijos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.
Colabora con la toma de inventarios;	Inventario de bienes patrimoniales. Activos Fijos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Planificación y Gestión.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			x
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.			x
Organización de la Información.	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.			x
Manejo de Recursos Materiales.	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Medio	Título en Contabilidad, o afines.	Manejo de Inventarios de Bienes Patrimoniales, Activos Fijos.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Dos (2) años de experiencia progresiva en Manejo de Inventarios de Bienes Inmuebles.
Especificidad de la experiencia	Actividades en Inventarios de Bienes Patrimoniales y Activos Fijos.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	INSPECTOR BOMBERO
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad Proceso</b>	o TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Asesorar en la construcción del plan de contingencia y vulnerabilidad de riesgos a las entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas a fin de prevenir y minimizar siniestros cumpliendo las normas y reglamentos de ley de defensa contra incendios, prevención y protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Efectúa la recaudación de tasas por servicios de permisos de funcionamiento;	5	3	4	17
Ejecuta las actividades programadas en relación a las inspecciones a locales comerciales, citaciones y notificaciones a locales;	4	3	4	16
Elabora informes periódicos de las inspecciones realizadas;	5	4	3	17
Efectúa las recomendaciones a para prevenir cualquier contingencia en las áreas que presentan condiciones inseguras;	3	4	3	15
Revisa los proyectos de seguridad y prevención de incendios que existen en el cuerpo bomberil, correspondientes a edificaciones construidas y las que están por construir;	4	3	3	13
Ejecuta charlas de capacitación en prevención y evacuación en las escuelas, colegios e instituciones del centro cantonal y sus parroquia;	2	3	3	11
Elabora los planes y programas previstos para la seguridad y prevención de accidentes e instrucción formal al personal;	1	4	4	17
Elabora estadística de pérdidas de vidas humanas, materiales y/o equipos en los accidentes ocurridos.	2	4	3	14
Acudir a las emergencias cuando se presenten.	2	3	3	11

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Efectúa la recaudación de tasas por servicios de permisos de funcionamiento;	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.
Elabora informes periódicos de las inspecciones realizadas;	Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.
Elabora los planes y programas previstos para la seguridad y prevención de accidentes;	Unidades de la institución.
Ejecuta las actividades programadas en relación a las inspecciones a locales	Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.

comerciales, citaciones y notificaciones a locales;	
Efectúa las recomendaciones a para prevenir cualquier contingencia en las áreas que presentan condiciones inseguras;	Unidad de Prevención y Ciudadanía en General.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Efectúa la recaudación de tasas por servicios de permisos de funcionamiento;	Ley contra incendios	Orientación de Servicio.
Elabora informes periódicos de las inspecciones realizadas;	Ley contra incendios, Lectura del Plano de la ciudad.	Orientación a los resultados.
Elabora los planes y programas previstos para la seguridad y prevención de accidentes;	POA acerca de prevención de accidentes, Ley contra incendios.	Orientación a los resultados.
Ejecuta las actividades programadas en relación a las inspecciones a locales comerciales, citaciones y notificaciones a locales;	Leyes, normas y procedimientos, Lectura de Planos.	Trabajo en Equipo.
Efectúa las recomendaciones para prevenir cualquier contingencia en las áreas que presentan condiciones inseguras;	Prevención de accidentes, Ley contra incendios...	Flexibilidad.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

<b>Destrezas Generales</b>	<b>Definición</b>	<b>Relevancia</b>		
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Planificación y Gestión.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			x
Generación de Ideas.	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	x		
Inspección de productos o servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	x		
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	x		

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Medio	Título Bachiller	Manejo de la ley, norma y procedimiento

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	Dos (2) años de experiencia progresiva en Manejo de la Ley contra incendios
Especificidad de la experiencia	Actividades en la ley, norma, procedimientos y lectura de plano de zonificación.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	RECAUDADOR - A
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Ejecutar labores de cobro de valores provenientes de tasas, multas y otras obligaciones que la institución recauda.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Informa a los usuarios a cerca de los trámites en general que se ejecutan en el Cuerpo de Bomberos	4	4	4	20
Ejecuta la recaudación de los cobros de tasas por los servicios que presta la institución.	5	3	4	17
Realiza depósitos diarios	4	4	3	16
Elabora facturas por cualquier concepto de ingreso a la institución	4	3	3	13
Realiza las liquidaciones diarias y mensuales de todas las especies	5	4	4	21
Elabora partes diarios de la recaudación especificando los rubros que se recaudan.	4	4	3	16
Elabora el cuadro diario de caja y la liquidación diaria.	5	4	4	21
Recauda valores por permisos y patentes;	4	3	3	13
Ejerce las demás atribuciones, que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	3	3	3	12

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza las liquidaciones diarias y mensuales de todas las especies	Responsables de la Unidad, Ciudadanía en general
Elabora el cuadro diario de caja y la liquidación diaria.	Responsables de la Unidad, Ciudadanía en general
Informa a los usuarios a cerca de los trámites en general que se ejecutan en el Cuerpo de Bomberos	Responsables de la Unidad, Ciudadanía en general
Ejecuta la recaudación de los cobros de tasas por los servicios que presta la institución.	Responsables de la Unidad, Ciudadanía en general
Realiza depósitos diarios	Responsables de la Unidad, Ciudadanía en general

**e. Perfil de Competencias:**

Actividad Esencial	Conocimientos	Destrezas
Realiza las liquidaciones diarias y mensuales de todas las especies	Conocimiento institucional	Orientación al servicio
Elabora el cuadro diario de caja y la liquidación diaria.	Conocimientos matemáticos	Influencia y negociación
Informa a los usuarios a cerca de los trámites en general que se ejecutan en el Cuerpo de Bomberos	Atención al cliente	Construcción de relaciones
Ejecuta la recaudación de los cobros de tasas por los servicios que presta la institución.	Conocimientos matemáticos	Influencia y negociación
Realiza depósitos diarios	Conocimientos matemáticos	Influencia y negociación

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.		x	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.		x	
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible		x	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.		x	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Medio	Bachiller en: Contabilidad, Informática y/o Secretariado	Administración, Economía, Contabilidad, Informática y Secretariado.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Recaudador, Cajero Pagador.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	CHOFER MAQUINISTA
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad Proceso</b>	o TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Responsable de efectuar el traslado del personal del Cuerpo de Bomberos dentro y fuera de su jurisdicción, y mantener en buen estado el vehículo de la institución.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Asiste a guardias Diurnas y Nocturnas;	3	3	3	12
Conduce el vehículo de la institución , maquinista operador;	5	3	4	17
Asiste como Auxiliar de Enfermería;	2	3	2	8
Desarrolla actividades de socorrista rescatista;	4	3	3	13
Efectúa charlas de capacitación de primeros auxilios;	2	3	3	11
Mantiene en buen estado al vehículo de la institución;	5	4	3	17
Reporta mensualmente el consumo de combustible del automotor;	2	3	2	8

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Conduce el vehículo de la institución , maquinista operador;	Jefes de las Unidades
Mantiene en buen estado al vehículo de la institución;	Unidad de Logística.
Desarrolla actividades de socorrista rescatista;	Unidad de Logística y Ciudadanía en General
Asiste a guardias Diurnas y Nocturnas;	Unidad de Logística.
Efectúa charlas de capacitación de primeros auxilios;	Unidad de Logística y Ciudadanía en General.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Conduce el vehículo de la institución , maquinista operador;	Ley de Tránsito, Conocer la ciudad	Chofer, Iniciativa
Mantiene en buen estado al vehículo de la institución;	Principios básicos de mecánica automotriz	Mecánica automotriz.
Desarrolla actividades de socorrista rescatista;	Brigada de Primeros Auxilios	Trabajo en Equipo



Asiste a guardias Diurnas y Nocturnas;	Estatuto Orgánico Funcional por Procesos	Conocimiento del Entorno Organizacional
Efectúa charlas de capacitación de primeros auxilios;	Primeros Auxilios	Orientación al Servicio

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			x
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		x	
Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía			x
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		x	
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Medio	Chofer Profesional/Bachiller	Ley de Tránsito y Transporte, Mecánica automotriz básica, Relaciones Humanas.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Actividad progresiva de carácter operativo en el área de conducción, ley y mecánica automotriz.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	BOMBERO RASO
<b>Nivel</b>	SERVICIOS ADMINISTRATIVO Y/O
<b>Unidad Proceso</b>	o TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Prestar los servicios en todas las diferentes áreas como de prevención, salvamento y rescate dentro de la competencia que tiene el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con los nuevos avances tecnológicos

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Asiste a guardias Diurnas, Nocturnas y Fin de Semana;	5	4	3	17
Apoya a las emergencias las 24 horas;	5	3	4	17
Asiste al aseo y mantenimiento de los Vehículos de la Institución;	2	3	2	8
Distribuye la emisión de Ordenes de Combustible;	4	2	3	10
Realiza el mantenimiento y aseo de la Institución;	5	4	3	17
Asiste a Emergencias de Primeros Auxilios Básicos;	2	3	3	11
Mantiene el control de Vehículos de la Institución;	2	3	2	8
Mantiene salidas a incendios estructurales forestales;	5	3	2	11
Conduce el vehículo de la institución (Tipo "E", Chofer Profesional Tipo "C");	4	3	2	10

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Asiste a guardias Diurnas, Nocturnas y Fin de Semana;	Compañeros de la Unidad de Logística.
Apoya a las emergencias las 24 horas;	Personal de la Unidad de Apoyo y Ciudadanía en general.
Realiza el mantenimiento y aseo de la Institución;	Personal de las Unidades de la institución.
Asiste a Emergencias de Primeros Auxilios Básicos;	Unidad Operativa y Ciudadanía en General.
Mantiene salidas a incendios estructurales forestales;	Unidad Operativa y Ciudadanía en General.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Asiste a guardias Diurnas, Nocturnas y Fin de Semana;	Estatuto Orgánico Funcional por Procesos.	Conocimiento del Entorno Organizacional.

Apoya a las emergencias las 24 horas;	Brigada de Primeros Auxilios.	Orientación de Servicio.
Realiza el mantenimiento y aseo de la Institución;	Limpieza, Plano del edificio.	Iniciativa.
Asiste a Emergencias de Primeros Auxilios Básicos;	Brigada de Primeros Auxilios.	Orientación a los Resultados.
Mantiene salidas a incendios estructurales forestales;	Brigada de Primeros Auxilios.	Trabajo en Equipo.

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		x	
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.			x
Manejo de Recursos Materiales.	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			x
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.			x
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		x	

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Medio	Bachiller	Brigada de Primeros Auxilios. Estatuto Orgánico Funcional por Procesos.

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Actividad progresiva de carácter operativo en el área de extinción de incendios, labores de rescate y salvamento.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	OFICIALES DE TROPA
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad o Proceso</b>	TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Sujetarse rigurosamente a las órdenes, disposiciones, planes de trabajo y horarios nocturnos y trabajos en días festivos.

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Efectúa guardias nocturnas y diurnas de acuerdo al cronograma establecido;	5	4	3	17
Cuida de las unidades y establecimiento en las diferentes guardias y mantenimiento y aseo de la institución;	5	3	3	14
Dirige y opera el tanquero en caso de incendios, como también operador de la ambulancia en caso de emergencias;	2	4	3	14
Dicta charlas en diferentes instituciones sobre temas de prevención en caso de desastres ocurridos;	2	3	3	11
Emite mantenimiento de equipos contra incendios, equipos bombas, limpieza de vehículos;	5	3	3	14
Asiste a las diferentes emergencias suscitadas.	4	3	3	13

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Efectúa guardias nocturnas y diurnas de acuerdo al cronograma establecido;	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Jefe de las Unidad
Cuida de las unidades y establecimiento en las diferentes guardias y mantenimiento y aseo de la institución;	Unidades de la institución
Dirige y opera el tanquero en caso de incendios, como también operador de la ambulancia en caso de emergencias;	Unidad de Logística
Emite mantenimiento de equipos contra incendios, equipos bombas, limpieza de vehículos;	Unidad de Logística.
Asiste a las diferentes emergencias suscitadas.	Unidad de Logística y Ciudadanía en General.

**e. Perfil de Competencias:**

<b>Actividad Esencial</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Destrezas</b>
Efectúa guardias nocturnas y diurnas de acuerdo al cronograma establecido;	Plan Institucional	Conocimiento del Entorno Organizacional

Cuida de las unidades y establecimiento en las diferentes guardias y mantenimiento y aseo de la institución;	Estructura Orgánica Funcional por Procesos	Conocimiento del Entorno Organizacional
Dirige y opera el tanquero en caso de incendios, como también operador de la ambulancia en caso de emergencias;	Conducción	Chofer, Iniciativa
Emite mantenimiento de equipos contra incendios, equipos bombas, limpieza de vehículos;	Instrumentos Bomberiles	Orientación a los resultados
Asiste a las diferentes emergencias suscitadas.	Primeros Auxilios, Ley Contra Incendios.	Orientación al Servicio

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		x	
Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	x		
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			x
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	x		

**g. Instrucción Formal Requerida:**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
Medio	Título Bachiller	Manejo de la ley, norma y procedimiento

**h. Experiencia Formal Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de Experiencia	Dos (2) años de experiencia progresiva en Manejo de la Ley contra incendios
Especificidad de la experiencia	Actividades en la ley, norma, procedimientos y lectura de plano de zonificación.

**a. Datos de Identificación:**

<b>Denominación</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>Nivel</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>Unidad Proceso</b>	o TECNO ESTRUCTURA

**b. Misión del Puesto:**

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios y sus instalaciones; y ejecutar actividades de mensajería

**c. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades del Puesto</b>	<b>F</b>	<b>CO</b>	<b>CM</b>	<b>Total</b>
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad	5	5	3	20
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general, en las diferentes unidades administrativas y oficinas de una empresa, institución u organismo público	5	5	3	20
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina	3	3	2	9
Guía e informa al público en asuntos relacionados con tarifas de productos y servicios, horarios de atención, localización de personas u oficinas	3	3	3	12
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general	3	3	3	12
Ejerce las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne su jefe inmediato.	3	3	3	12

**d. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad	Unidades de la institución, Comandante Jefe
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general, en las diferentes unidades administrativas y oficinas de una empresa, institución u organismo público	Unidades de la institución
Guía e informa al público en asuntos relacionados con tarifas de productos y servicios, horarios de atención, localización de personas u oficinas	Ciudadanía en General, Instituciones públicas y privadas
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general	Unidades de la institución

Ejerce las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne su jefe inmediato.	Unidad operativa
---	------------------

**e. Perfil de Competencias:**

Actividad Esencial	Conocimientos	Destrezas
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad	Conocimiento de los productos	Orientación al servicio
Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general, en las diferentes unidades administrativas y oficinas de una empresa, institución u organismo público	Conocimiento de la ubicación de las diferentes unidades	Comprensión oral
Guía e informa al público en asuntos relacionados con tarifas de productos y servicios, horarios de atención, localización de personas u oficinas	Conocimiento de la ubicación de las diferentes unidades	Comprensión oral
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general	Bienes muebles	Manejo de recursos materiales
Ejerce las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne su jefe inmediato.	Diferentes áreas de las Unidades de la institución	Orientación al Servicio

**f. Destrezas / Habilidades Generales:**

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo y cooperación	Cooperar activamente con los colaboradores, compartiendo información con el grupo. Coordinar actividades con todas las áreas de la organización.	x		
Orientación al servicio	Brindar un trato a los clientes dentro de altos estándares de cortesía y respeto.	x		
Habilidad de Comunicación	Comunicar activamente cuestiones de trabajo, siendo claro y abierto con los demás. Coordinar actividades con otras áreas o unidades organizacionales.	x		
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.			x
Capacidad de aprendizaje	Realizar actividades operativas básicas y rutinarias			x

**g. Instrucción Formal Requerida:**

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>TÍTULO REQUERIDO, AÑOS DE ESTUDIO</b>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES</b>
Bachiller secundaria	Sexto año de bachillerato	Normas de buen comportamiento humano y buenos hábitos

**h. Experiencia Formal Requerida:**

<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Detalle</b>
Tiempo de Experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	No aplica



### III PARTE

#### ANEXOS

#### FORMULARIOS DE LEVANTAMIENTO DEL PERFIL POR COMPETENCIAS

##### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	COMANDANTE JEFE
<b>NIEVEL</b>	ESTRATÉGICO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	CUMBRE ESTRATÉGICA

##### B. MISIÓN DEL CARGO

Responsable ante el Consejo de Administración y Disciplina, Instituciones Públicas y Privadas y Ciudadanía en general, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos y verificar su cumplimiento en bien de su institución. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga, los recursos materiales, la seguridad física, vigilancia, parque automotor, mantenimiento del edificio, seguros generales, seguros de vida y seguros de asistencia médica; Así como las labores de apoyo a todos los niveles del cuerpo bomberil.

##### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Dispone y hace cumplir la Ley y sus reglamentos;	Normal funcionamiento.	Satisfacción del cliente interno y externo.
2	Dirige al cuerpo de bomberos en óptimas condiciones para el normal funcionamiento;	Estructura organizada.	Bienestar organizacional.
3	Convoca a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles;	Cursos convocados y asistidos.	Número de cursos.
4	Dispone oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician al Cuerpo de Bomberos para la entrega oportuna de los fondos;	Recaudación de impuestos y tasas.	Satisfacción de la institución.
5	Dispone anualmente las proformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección de Gestión de Defensa contra Incendios;	Proformas presupuestarias.	Presupuesto elaborado.
6	<b>Dirige las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y autoriza las convocatorias de las sesiones;</b>	Sesiones dirigidas.	Número de sesiones realizadas.
7	Gestiona autogestiones para el	Autogestiones	Número de

	mejoramiento de la institución;	efectuadas.	autogestiones realizadas.
<b>8</b>	Negocia relaciones técnicas de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;	Negociaciones efectuadas.	Cumplimiento de la Negociación.
<b>9</b>	<b>Negocia oportunamente con autoridades superiores respecto de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el mejor tiempo posible;</b>	Negociaciones formalizadas.	Cumplimiento de la Negociación.
<b>10</b>	Preside, dirige e instruye a sus subalternos en los actos del servicio;	Subalternos instruidos	Número de subalternos instruidos
<b>11</b>	Aprueba convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite;	Convenios, contratos y adquisiciones aprobados.	Número de convenios, contratos y adquisiciones.
<b>12</b>	Convoca a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumpla con las normas de seguridad contra incendios;	Locales clausurados.	Número de locales.
<b>13</b>	Gestiona los nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicio del Cuerpo de Bomberos.	Nombramientos gestionados.	Número de nombramientos.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	SEGUNDO JEFE
<b>NIEVEL</b>	ESTRATÉGICO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	LÍNEA MEDIA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Suplir las ausencias temporales del Primer Jefe, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos y verificar su cumplimiento en bien de su institución.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Autoriza y hace cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;	Normal funcionamiento.	Satisfacción del cliente interno y externo.
2	Preside en las ausencias temporales del Primer Jefe;	Asistir en las ausencias	Cumplimiento de las tareas asignadas.
3	Controla y supervisa las diferentes áreas operativas y administrativas de la institución;	Áreas operativas y administrativas examinadas.	Cumplimiento de las áreas.
4	Preside el Estado Mayor en funciones del Primer Comandante;	Estado Mayor	Cumplimiento.
5	Dispone informar diariamente al Primer Comandante las actividades realizadas por cada área operativa y administrativa de la institución;	Informar al Comandante Jefe.	Número de informes realizados.
6	<b>Controla el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;</b>	Obligaciones encomendadas.	Cumplimiento de las tareas asignadas.
7	Supervisa la buena marcha de la institución;	Buena marcha	Cumplimiento de la buena marcha.
8	Coordina directamente con el Primer Jefe en todo cuanto atañe el desenvolvimiento de la institución;	Coordina con el Comandante Jefe.	Cumplimiento.
9	Desarrolla el principal papel de asesor de la Jefatura;	Asesorar.	Cumplimiento de asesorar al Comandante Jefe.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

### B. MISIÓN DEL CARGO

Impulsar la aplicación correcta de las estrategias, políticas, normas y procedimientos de gestión de los procesos y subprocesos del talento humano, así como por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias y reglamentarias aprobadas por la institución y los organismos de control y la legislación vigente, desarrollar y aplicar políticas normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Aplica el registro de movimientos de las altas, bajas, reincorporaciones, ascensos, comisiones, permisos, recompensas, sanciones, licencias y otros relacionados con el personal de la institución;	Movimientos de personal	Cumplimiento de metas.
2	Desarrolla anualmente las categorías del personal de oficiales, de tropa, de prevención, de administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes y valida con el Comandante Jefe;	Categorías del personal	Cumplimiento.
3	Programa el cuadro de vacaciones anuales del personal rentado del Cuerpo de Bomberos;	Cuadro de vacaciones	Cumplimiento de metas asignados.
4	Establece constituir que rija la vigilancia de las estrategias que favorezcan a un clima laboral saludable de trabajo de todo el personal;	Clima laboral saludable	Cumplimiento de metas.
5	Administra y conduce los subsistemas del Talento Humano institucional favoreciendo el bienestar del personal del Cuerpo de Bomberos;	Subsistema del Talento Humano	Cumplimiento.
6	Controla el normal cumplimiento de las actividades del personal rentado y voluntario;	Controla las actividades del personal	Cumplimiento de las actividades del personal
7	Registra su entrada y salida diariamente en los sistemas de control de asistencia en el reloj biométrico de la institución.	Registro de entradas y salidas	Actualización del registro.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

### B. MISIÓN DEL CARGO

Destinado a informar, orientar y crear conciencia en la ciudadanía de que es mejor prevenir sucesos lamentables, siendo el objetivo reducir el número de actos prácticas inseguras que pueden provocar siniestros, tanto en la institución como en la comunidad.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Ejerce vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;	Asesoramiento técnico	Cumplimiento.
2	Ejecuta inspecciones y extiende citaciones cuando las considere necesaria;	Inspecciona y extiende citaciones	Cumplimiento de metas.
3	Solicita a la superioridad la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos que no cumplen con las medidas de prevención de incendios señalada por la Ley y su Reglamento;	Suspensión de permisos de funcionamiento	Cumplimiento.
4	Ejecuta y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;	Norma y reglamento	Cumplimiento con el reglamento y normas de prevención.
5	Aplica y llevar a efecto campañas de prevención contra incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria;	Campañas de prevención	Cumplimiento de metas.
6	Asesora técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención contra incendios, como: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios;	Asesoramiento	Cumplimiento de las metas asignadas.

**A. IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>CARGO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE INSTRUCCIÓN
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**B. MISIÓN DEL CARGO**

Responsable de actualizar permanentemente los conocimientos profesionales de todos los integrantes del Cuerpo de Bomberos

**C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO**

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %</b>
<b>1</b>	Elabora el Plan Anual de Capacitación de la institución;	Plan Anual de Capacitación	Actualización del Plan
<b>2</b>	Ejecuta el Plan Anual de Capacitación;	Ejecución	Cumplimiento del Plan de Capacitación
<b>3</b>	Garantiza y mantendrá en óptimo estado las condiciones físicas de todos sus integrantes para brindar un eficaz servicio;	Condiciones físicas de los integrantes del Cuerpo de Bomberos	Cumplimiento de metas.
<b>4</b>	Orienta al desarrollo y formación integral de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, potencializando sus competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores, proyectados al mejoramiento personal, de la Unidad y organizacional;	Desarrollo y Formación	Cumplimiento.
<b>5</b>	Desarrolla acciones tendientes a la mejora continua, con el fin de que lo aprendido sea puesto en práctica en el Cuerpo de Bomberos tanto en el aspecto laboral como personal;	Mejora continua	Cumplimiento de metas
<b>6</b>	Fomenta elevar el nivel de rendimiento de los integrantes del Cuerpo de Bomberos, y con ello, el incremento de la satisfacción de los clientes externos;	Complementa el trabajo	Cumplimiento de metas.
<b>7</b>	Fomenta la participación en el mejoramiento de actitudes que contribuyan a la generación de un clima de trabajo satisfactorio, motivando e informando las acciones de la gestión realizada.	Participación y mejoramiento de actitudes	cumplimiento

**A. IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>CARGO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

**B. MISIÓN DEL CARGO**

Garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y bienes materiales de la institución, estableciendo los controles operacionales y determinando los planes de contingencias, a fin de propiciar un clima de bienestar y seguridad a los miembros del cuerpo bomberil.

**C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO**

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Valora la protección de los bomberos, supervisando la dotación y el uso de equipos de protección personal;	Evalúa la dotación y uso de equipos	Cumplimiento de metas.
2	Vela por la ejecución de los planes operacionales, en materia de seguridad y prevención;	Planes de seguridad y prevención	Ejecución de los planes operacionales.
3	Controla las asignaciones de materiales y equipos bomberiles en la unidad administrativa que dirige.	Asignación de materiales	Dotación de equipos controlados.
4	Tramita ante el Jefe de la Unidad, la requisición de materiales y equipos bomberiles.	Materiales tramitados	Número de materiales tramitados.
5	Controla de manera disciplinaria y administrativa el adiestramiento del personal a su cargo;	Adiestramiento del personal	Cumplimiento.
6	Vela por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, avisos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos superiores;	Disposiciones emanadas	Cumplimiento de las leyes y reglamentos.
7	Revisa los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas	Novedades diarias	Número de informes revisados.

	durante las guardias;		
<b>8</b>	Formula informes periódicos de las labores realizadas por los grupos de bomberos que están bajo su responsabilidad;	Informes periódicos de labores	Número de informes formulados.
<b>9</b>	Fomenta las buenas relaciones de trabajo entre los subgrupos de bomberos que están bajo su responsabilidad;	Relaciones de trabajo	Cumplimiento.
<b>10</b>	Preside conjuntamente con los jefes de grupos las actividades operativas de manejo de las emergencias, en caso de siniestros de gran magnitud;	Actividades emergentes en caso de siniestro	Cumplimiento.
<b>11</b>	Organiza charlas al personal referentes a las estrategias a seguir en caso de emergencias y siniestros;	Charlas al personal	Cumplimiento de metas.
<b>12</b>	Emite informes estándares sobre los alcances en materia bomberil del Cuerpo de Bomberos;	Informes estándares	Número de informes estándares emitidos.
<b>13</b>	Dispone conjuntamente con el Bombero Jefe, a los participantes para los cursos de adiestramiento;	Cursos de adiestramiento	Número de cursos de adiestramiento.
	Supervisa que los formatos de informes de procedimientos bomberiles cumplan con todos los requisitos exigidos, dándoles el visto bueno;	Formatos de procedimientos	Cumplimiento con los formatos de informes.
<b>14</b>	Suministra información a los medios de comunicación social sobre los casos de emergencia, cuando se encuentre en el sitio del siniestro;	Medios de comunicación social informados	Cumplimiento.
<b>15</b>	Coordina las operaciones de combate y extinción de incendios y comunicaciones en casos de accidentes;	Operaciones de combate y extinción de incendios	Cumplimiento de metas.



### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>NIEVEL</b>	ASESOR
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	STAFF/APOYO

### B. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir la asistencia técnica al Comandante Jefe y en la institución, logrando las metas y objetivos de Auditoría Interna con calidad desde la planificación hasta la emisión del informe.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Establece el asesoramiento jurídico y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución;	Asesoramiento jurídico.	Cumplimiento de las metas.
2	Emite pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la institución;	Pronunciamiento y criterios legales	Cumplimiento de las metas.
3	Desarrolla consultas remitidas por las máximas autoridades de la institución, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen;	Aplicación de las normas legales y administrativas	Cumplimiento de las metas.
4	Determina políticas sobre aspectos jurídicos y legales, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales;	Determinan políticas y normas legales	Cumplimiento de las metas.
5	Formula asesoramiento en la formulación de proyectos de normas legales y sus interpretaciones en el desarrollo de las funciones del cuerpo de bomberos;	Asesoramiento en la formulación de proyectos	Números de proyectos.
6	Coordina las disposiciones dadas por el consejo de administración y disciplina y primer jefe del cuerpo de bomberos de Cariamanga;	Disposiciones	Número de disposiciones.
7	Programa y asesora a los contratos con el personal rentado de la institución;	Asesoramiento a los contratos del personal rentado	Número de contratos.
8	Representa en las denuncias de carácter judicial en los que se vea involucrada la institución y su personal rentado y voluntario;	Asistencia a las denuncias	Número de asistencias.
9	Asiste a las sesiones ordinarias y	Sesiones ordinarias	Número de

	extraordinarias del Consejo de Administración y Disciplina cuando el Comandante Jefe lo convoque.	y extraordinarias	sesiones.
--	---	-------------------	-----------

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>NIEVEL</b>	ASESOR
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	STAFF/APOYO

### B. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir la asistencia técnica al Comandante Jefe y en la institución, logrando las metas y objetivos de Auditoría Interna con calidad desde la planificación hasta la emisión del informe.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de la unidad a su cargo;	Actividades	Cumplimiento de las actividades planificadas.
2	Formula y presenta oportunamente al Comandante Jefe el Plan anual de Auditoría Interna de la institución;	Plan Anual de Auditoría	Cumplimiento.
3	Supervisa la prevención y detección de los fraudes que lleguen a concretarse;	Prevención y detección	Cumplimiento de la prevención y detección.
4	Programa y mantiene actualizado el manual específico de auditoría.	Actualizado el manual	Actualización del manual específico de auditoría.
5	Formula asesoramiento permanentemente a la máxima autoridad, consejo de administración y disciplina, demás unidades de gestión;	Asesoramiento.	Cumplimiento de las tareas asignadas.
6	Diseña los planes específicos y programas de Auditoría de cada actividad de control.	Planes específicos y programas	Cumplimiento de las tareas asignadas.
7	Supervisa la ejecución y calidad técnica de los exámenes efectuados.	Exámenes efectuados	Número de exámenes.
8	Establece implantar en la institución un control financiero y contable e intervenir en las tomas de decisiones y a salvaguardar los activos de la institución;	Control financiero y contable	Cumplimiento.
9	Determina la actuación de la auditoría en el área administrativa, tanto operacional, como financiera, proporcionando servicios de implementación y de protección.	Actuación de la auditoría	Cumplimiento.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA - ADMINISTRATIVA
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

#### i. Misión del Puesto:

<p><b>FINANCIERA:</b> Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la administración de los recursos económicos financieros de acuerdo con los planes, programas y presupuesto, generando información financiera oportuna, confiable y veraz para una adecuada toma de decisiones, sujetas a las disposiciones legales y normas vigentes de la institución.</p> <p><b>ADMINISTRATIVA:</b> Prepara y presenta información financiera oportunamente de forma analítica, con criterios comerciales para la toma de decisiones.</p>
---

### A. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Desarrolla la Programación, Formulación, Ejecución. Evaluación y seguimiento y clausura y liquidación del Presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades institucionales;	Programación, Formulación, Ejecución. Evaluación y seguimiento y clausura y liquidación del Presupuesto fiscal	Cumplimiento de metas
2	Efectúa la custodia de los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Custodia de los recursos económicos y financieros.	Cumplimiento de las metas.
3	Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Control de la documentación	Número de transferencias efectuadas.
4	Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores, calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios para su legalización ante el SRI;	Retenciones de impuestos y declaración de obligaciones tributarias	Cumplimiento de metas.
5	Elabora el control, registro y pago de la compra de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	Control, registro y pago de la compra de bienes y servicios	Cumplimiento.
6	Desarrolla el manejo de un sistema contable, analiza y elabora los estados	Manejo del sistema contable, elaboración	Cumplimiento de metas.

	financieros, realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, inventarios sujetos a control administrativo, además dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación y guardalmacén, encargada del manejo del portal de compras públicas;	de los estados financieros, registro de inventarios y supervisa a las áreas de su competencia	
7	Emite directrices para el manejo del presupuesto, contabilidad y tesorería;	Manejo del presupuesto	Cumplimiento.
8	Autoriza las transferencias interbancarias para pagos;	Transferencias interbancarias	Número de autorizaciones.
9	Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria;	Elaboración de la proforma	Cumplimiento.
10	Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales;	Evaluaciones presupuestarias	Cumplimiento de metas.
11	Controla la ejecución de las reformas presupuestarias;	Ejecución de las reformas	Cumplimiento.
12	Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones;	Autoridades asesoradas	Cumplimiento de metas
13	Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, elabora y legaliza informes finales;	Liquidación de cuentas por cobrar y pagar	Cumplimiento.
14	Elabora actas de ingresos de bienes; SIG - AME; Finanzas;	Actas	Número de actas de ingresos de bienes.
15	Elabora pagos en el SIG - AME, CUR de gastos;	Pagos	Cumplimiento.
16	Efectúa giros y transferencias de fondos, CUR de ingresos; SIG - AME;	Giros y transferencias	Cumplimiento de metas.
17	Determina el control de documentos de egresos y su documento de soporte;	Control de documentos	Desempeño.
18	Elabora el control de cobros de permisos de funcionamiento para cuadro de cuenta rotativa ingresos;	Control de cobros	Número de permisos.
19	Coordina el manejo y control de información estadística de ingresos y egresos;	Manejo y control de la información	Cumplimiento de metas.
20	Gestiona solicitudes de proformas para adquisiciones y liquidación de gastos;	Solicitudes	Número de solicitudes de proformas
21	Controla la cuenta asignada a la institución en el Banco Central del Ecuador;	Cuenta	Cumplimiento de metas.
22	Elabora el pago de nómina del personal administrativo y rentado;	Pago de nómina	Cumplimiento.
23	Controla oficios recibidos y enviados.	Oficios	Número de oficios recibidos y enviados.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>NIEVEL</b>	OPERATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	NÚCLEO OPERATIVO

### B. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia administrativa al Comandante - Jefe, Jefe de Unidades y Procesos en general de la institución.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Recepta y despacha el ingreso, clasificación y distribución de correspondencia del despacho del Comandante Jefe;	Correspondencia y documentos	Número de documentos tramitados.
2	Realiza la actividad de secretaria, trámites administrativos y archivo con la dependencia del Cuerpo de Bomberos;	Documentos archivados	Números de trámites archivados.
3	Atiende al personal de la institución, unidades y ciudadanía en general;	Clientes internos y externos	Número de clientes internos y externos atendidos.
4	Remite, transcribe y mecanografía documentos y correspondencia, manteniendo actualizado el archivo;	Documentos remitidos	Número de documentos remitidos.
5	Recepta llamadas telefónicas de despacho del Comandante Jefe;	Llamadas telefónicas	Número de llamadas telefónicas despachadas.
6	<b>Registra y controla las comunicaciones que ingresan a la institución;</b>	Comunicaciones de la institución.	Comunicaciones registradas.
7	Realiza el manejo de caja chica y/o fondo rotativo;	Caja Chica	Cumplimiento
8	Asiste a las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina.	Sesiones asistidas	Número de sesiones asistidas

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	CONTABILIDAD/CONTADORA
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la administración de los recursos financieros de acuerdo con los planes, programas y presupuesto, generando información financiera oportuna, contable y veraz para una adecuada toma de decisiones, sujetas a las disposiciones legales y normas vigente del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Programa, formula, ejecuta, evalúa el seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto fiscal de cada año en base a las necesidades de la institución;	Clausura y liquidación del presupuesto fiscal	Cumplimiento de metas.
2	Custodia los recursos económicos y financieros, especies valoradas, tasas y contribuciones, transferencias recibidas y demás documentación negociable;	Recursos económicos, financieros y especies valoradas	Cumplimiento.
3	Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos interbancarios, de los bienes y servicios y todo movimiento realizado;	Transferencias y pagos interbancarios	Número de transferencias y pagos interbancarios analizados.
4	Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores, calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI;	Retenciones de impuestos	Cumplimiento de metas.
5	Realiza el control, registro y pago de la compra de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos;	Pago de la compra a proveedores	Actualización del registro.
6	Manejo del sistema contable sígame finanzas, analiza y elabora los estados financieros, realiza el registro de inventarios valorados de	Sistema contable	Cumplimiento de las tareas asignadas.

	bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo, dirige, coordina y supervisa a las áreas de recaudación;		
<b>7</b>	Lleva el registro de Mayores auxiliares y Mayor general, control y depreciación de inventarios;	Registro de mayores auxiliares y mayor general	Actualización del registro.
<b>8</b>	Elabora los pliegos y seguimiento del proceso de adjudicación al Portal de Compras Públicas;	Pliegos del proceso al portal compras públicas	Número de pliegos adjudicados.
<b>9</b>	Revisa y elabora solicitudes de reposición de fondos como liquidación de viáticos, pasajes y devoluciones varias;	Solicitudes de reposición	Número de solicitudes de reposición de fondos.
<b>10</b>	Controla facturas por pago de alimentos y bebidas del personal voluntario, gasto corriente y gasto de inversión;	Facturas por pago de alimentos	Número de facturas.



**A. IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>CARGO</b>	GUARDALMACEN
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

**B. MISIÓN DEL CARGO**

Responsable de efectuar las cotizaciones previas en el caso que los requiera, así como de la adquisición de útiles de oficina, de aseo, equipos de oficina, muebles y enceres, etc. para el correcto desempeño de las funciones en las instalaciones de la institución.

**C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO**

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %</b>
<b>1</b>	Implanta mantener un registro inventariado de los bienes patrimoniales del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga;	Registro de inventario de bienes patrimoniales	Actualización del registro.
<b>2</b>	Establece mantener actualizado el inventario y el kárdex de egresos e ingresos;	Inventario y kárdex de egresos e ingresos	Actualización del registro.
<b>3</b>	Elabora actividades diarias de bodeguero y el custodio del edificio administrativo de la institución;	Custodio del edificio	Cumplimiento de metas.
<b>4</b>	Programa llevar el registro físico del movimiento diario de bienes y los correspondientes;	Lleva el registro físico	Cumplimiento.
<b>5</b>	Colabora con la toma de inventarios;	Toma de inventarios	Cumplimiento
<b>6</b>	Efectúa complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina;	Complementa el trabajo	Cumplimiento de metas.
<b>7</b>	Solicita y adquiere materiales, equipos e implementos para la institución;	Adquiere materiales	cumplimiento
<b>8</b>	Colabora en el mantenimiento y aseo de la institución	Aseo de la institución	Cumplimiento de las tareas asignadas.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	INSPECTOR BOMBERO
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Asesorar en la construcción del plan de contingencia y vulnerabilidad de riesgos a las entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas a fin de prevenir y minimizar siniestros cumpliendo las normas y reglamentos de ley de defensa contra incendios, prevención y protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Efectúa la recaudación de tasas por servicios de permisos de funcionamiento;	Tasas por servicios	Número de tasas recaudadas.
2	Ejecuta las actividades programadas en relación a las inspecciones a locales comerciales, citaciones y notificaciones a locales;	Inspecciones a locales comerciales	Número de inspecciones a los locales y citaciones.
3	Elabora informes periódicos de las inspecciones realizadas;	Informes periódicos	Número de informes periódicos de las inspecciones.
4	Efectúa las recomendaciones a para prevenir cualquier contingencia en las áreas que presentan condiciones inseguras;	Recomendaciones de prevención	Cumplimiento.
5	Revisa los proyectos de seguridad y prevención de incendios que existen en el cuerpo bomberil, correspondientes a edificaciones construidas y las que están por construir;	Proyectos	Número de proyectos de seguridad y prevención revisados.
6	Ejecuta charlas de capacitación en prevención y evacuación en las escuelas, colegios e instituciones del centro cantonal y sus parroquia;	Charlas de capacitación	Cumplimiento.
7	Elabora los planes y programas previstos para la seguridad y prevención de accidentes e instrucción formal al personal;	Planes y programas	Número de planes y programas.
8	Elabora estadística de pérdidas de vidas humanas, materiales y/o equipos en los accidentes ocurridos.	Estadística de pérdidas de vidas humanas	Cumplimiento.
9	Acudir a las emergencias cuando se presenten.	Presente en las emergencias	Número de emergencias acudidas.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	RECAUDADORA
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar labores de cobro de valores provenientes de tasas, multas y otras obligaciones que la institución recauda.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Informa a los usuarios a cerca de los trámites en general que se ejecutan en el Cuerpo de Bomberos	Usuarios informados	Número de usuarios informados.
2	Ejecuta la recaudación de los cobros de tasas por los servicios que presta la institución.	Cobros de tasa	Cumplimiento de las metas.
3	Realiza depósitos diarios	Depósitos	Número de depósitos.
4	Elabora facturas por cualquier concepto de ingreso a la institución	Facturas de ingreso	Número de facturas elaboradas.
5	Realiza las liquidaciones diarias y mensuales de todas las especies	Liquidaciones	Cumplimiento.
6	Elabora partes diarios de la recaudación especificando los rubros que se recaudan.	Partes diarios de recaudación	Cumplimiento
7	Elabora el cuadro diario de caja y la liquidación diaria.	Cuadro diario de caja	Cumplimiento de las metas.
8	Recauda valores por permisos y patentes;	Valores recaudados	Cumplimiento.
9	Ejerce las demás atribuciones, que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	Atribuciones asignadas	Cumplimiento de las metas asignadas.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	CHOFER MAQUINISTA
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Responsable de efectuar el traslado del personal del Cuerpo de Bomberos dentro y fuera de su jurisdicción, y mantener en buen estado el vehículo de la institución.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Asiste a guardias Diurnas y Nocturnas;	Guardias	Número de guardias diurnas y nocturnas asistidas.
2	Conduce el vehículo de la institución , maquinista operador;	Conducción del vehículo	Cumplimiento.
3	Asiste como Auxiliar de Enfermería;	Auxiliar de enfermería	Número de asistencia.
4	Desarrolla actividades de socorrista rescatista;	Socorrista rescatista	Cumplimiento.
5	Efectúa charlas de capacitación de primeros auxilios;	Charlas de capacitación	Cumplimiento de charlas de capacitación de primeros auxilios.
6	Mantiene en buen estado al vehículo de la institución;	Buen funcionamiento	Cumplimiento del buen estado del vehículo.
7	Reporta mensualmente el consumo de combustible del automotor;	Consumo de combustible	Cumplimiento del reporte mensualmente.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	BOMBERO RASO
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Prestar los servicios en todas las diferentes áreas como de prevención, salvamento y rescate dentro de la competencia que tiene el Cuerpo de Bomberos de Cariamanga con los nuevos avances tecnológicos.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

No.	FUNCIONES	RESULTADOS	INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %
1	Asiste a guardias Diurnas, Nocturnas y Fin de Semana;	Guardias	Número de guardias diurnas, nocturnas y fin de semana
2	Apoya a las emergencias las 24 horas;	Emergencias las 24 horas	Cumplimiento.
3	Asiste al aseo y mantenimiento de los Vehículos de la Institución;	Aseo y mantenimiento	Cumplimiento de las tareas asignadas.
4	Distribuye la emisión de Ordenes de Combustible;	Emisión de órdenes	Número de órdenes emitidas.
5	Realiza el mantenimiento y aseo de la Institución;	Mantenimiento y aseo	Cumplimiento de las tareas asignadas.
6	Asiste a Emergencias de Primeros Auxilios Básicos;	Emergencias de primeros auxilios	Número de emergencias asistidas.
7	Mantiene el control de Vehículos de la Institución;	Control de vehículos	Cumplimiento.
8	Mantiene salidas a incendios estructurales forestales;	Salida a incendios	Cumplimiento.
9	Conduce el vehículo de la institución (Tipo "E", Chofer Profesional Tipo "C");	Conducción del vehículo	Cumplimiento.

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	OFICIALES DE TROPA
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Sujetarse rigurosamente a las órdenes, disposiciones, planes de trabajo y horarios nocturnos y trabajos en días festivos.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %</b>
<b>1</b>	Efectúa guardias nocturnas y diurnas de acuerdo al cronograma establecido;	Guardias nocturnas y diurnas	Número de guardias
<b>2</b>	Cuida de las unidades y establecimiento en las diferentes guardias y mantenimiento y aseo de la institución;	Unidades dadas mantenimiento	Cumplimiento de metas
<b>3</b>	Dirige y opera el tanquero en caso de incendios, como también operador de la ambulancia en caso de emergencias;	Tanquero dirigido	Número operados
<b>4</b>	Dicta charlas en diferentes instituciones sobre temas de prevención en caso de desastres ocurridos;	Charlas impartidas	Número de charlas
<b>5</b>	Emite mantenimiento de equipos contra incendios, equipos bombas, limpieza de vehículos;	Mantenimiento de equipos	Cumplimiento.
<b>6</b>	Asiste a las diferentes emergencias suscitadas.	Emergencias	Número de emergencias asistidas

### A. IDENTIFICACIÓN GENERAL

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>NIEVEL</b>	SERVICIOS Y/O ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD O PROCESO</b>	TECNO ESTRUCTURA

### B. MISIÓN DEL CARGO

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios y sus instalaciones; y ejecutar actividades de mensajería.

### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO

<b>No.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL CARGO %</b>
<b>1</b>	Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad	Limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones.	Cumplimiento de las tareas asignadas.
<b>2</b>	Recepta, ordena y distribuye correspondencia en general, en las diferentes unidades administrativas y oficinas de una empresa, institución u organismo público	Correspondencia y Documentos.	Número de documentos entregados.
<b>3</b>	Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina	Compras de suministros de oficina.	Cumplimiento de las tareas asignadas.
<b>4</b>	Guía e informa al público en asuntos relacionados con tarifas de productos y servicios, horarios de atención, localización de personas u oficinas	Cliente externo	Número de clientes externos informados.
<b>5</b>	Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general	Bienes muebles y materiales de oficina.	Cumplimiento de las tareas asignadas.
<b>6</b>	Ejerce las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne su jefe inmediato.	Atribuciones y responsabilidades.	Cumplimiento de las tareas asignadas.

## **BIBLIOGRAFIA:**

Constitución Política de la República del Ecuador  
Ley Orgánica de Régimen Municipal  
Ordenanza de Integración al gobierno local y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Cariamanga  
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización  
Resolución SENRES No. 046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de Abril del 2006.  
Internet: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos  
Ley de Defensa Contra Incendios (codificación 2010)  
Reglamentos de la Ley de Defensa Contra Incendios  
Información del Cuerpo de Bomberos de Cariamanga  
Internet: Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano  
<http://www.gestiopolis.com/canales5/rrhh/anapues.htm>  
<http://html.com/analisis-de-puesto-de-trabajo.html>  
[http://www.pablobuol.com/capacitacion/diccionario\\_de\\_competencias.htm](http://www.pablobuol.com/capacitacion/diccionario_de_competencias.htm)  
<http://www.descripciondepuestos.com/index.html>  
<http://www.google.com/search?hl=es&source=hp&biw=1003&bih=616&q=valoración+de+cargos&aq=2&aqi=g10&aql=&oq=valoración+de>  
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/rh/no4/compfactpuntos.htm>  
[http://www.wikilearning.com/tutorial/administracion\\_de\\_las\\_remuneraciones/15707-8](http://www.wikilearning.com/tutorial/administracion_de_las_remuneraciones/15707-8)  
Idalberto Chiavenato, Administración de Personal y Recursos Humanos.  
Internet: Cuerpo de Bomberos de Guayaquil  
Spencer y Spencer 1993.  
Rodríguez y Feliú 1996.  
Ansorema Cao 1996.  
Woodruffe 1993.  
Boyatzis, Woodruffe 1993.