



ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CAMILO PONCE ENRIQUEZ

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, El artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“El trabajo es un derecho y social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El estado garantizara a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*;
- Que, De acuerdo al artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizaran mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento remoción;
- Que, El artículo 229 de la Constitución de la Republica reformado por el artículo 8 de las Enmiendas Constitucionales, dispone que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, preste servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos las y los servidores públicos que ingresen al sector público, y regulara el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores, que será justa y equitativa, con relación sus funciones y valorara la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que, El artículo 326 de la Constitución de la Republica, en su numeral 4 ***“A trabajo igual valor corresponderá igual remuneración”***;



- Que, El artículo 2 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en su numeral 5, literal c, incluye a los Cuerpos de Bomberos;
- Que, Tanto el artículo 8 y 220 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establecen sobre la carrera, donde se manifiesta la **ESTABILIDAD** y **PERMANENCIA** en el servicio de las y los servidores que las integran;
- Que, Los artículos 9, 10, 11 y 12 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establecen sobre la jerarquía, mando, grado y cargo respectivamente;
- Que, En el artículo 12 segundo inciso Del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público “*Toda persona que sirva en las entidades prevista en este Código será destinada a cumplir el cargo dentro de su grado o categoría y competencia, en observancia con el inciso anterior. A falta de personas que cumplan con los requisitos legales para ocupar el cargo, podrán ocuparlo servidores o servidoras de grado inmediato inferior”;*
- Que, En su segundo inciso del artículo 218 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que somos instituciones de carácter **operativo, civil, jerárquico, disciplinado, técnico, especializado y uniformado** en concordancia con lo que establece el 2 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país;
- Que, El artículo 234 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece los **DERECHOS** y **OBLIGACIONES**, como es desarrollar la carrera, percibir una remuneración justa acorde a su grado y funciones;
- Que, El artículo 274 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en su segundo inciso establece que los Cuerpos de Bomberos contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa;
- Que, es necesario expedir una normativa por procesos que permita el adecuado y eficiente desenvolvimiento institucional, de conformidad a su misión, visión y objetivos.

En uso de sus atribuciones, expide el siguiente



**ESTATUTO ÓRGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO
PONCE ENRIQUEZ**

Artículo 1. Generalidades.

Filosofía Institucional

Misión

Visión

Objetivos

Políticas Institucionales

Valores Institucionales

Principios institucionales

Estructura Orgánica por Procesos

Estructura Organizacional por Procesos

Procesos del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enríquez

Estructura básica compatible con la Misión

Procesos Gobernantes

Procesos Agregadores de Valor

Procesos Habilitantes

Procesos Desconcentrados

Representaciones Gráficas

Cadena de Valor

Mapa de Procesos

Estructura Orgánica

Puestos Directivos o de Mando.

**CAPÍTULO I
PROCESOS GOBERNANTES**

Artículo 2.-

**1. DIRECCION Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL CANTÓN GIRON**

- 1.1. COMITÉ DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION
- 1.2. JEFE DE BOMBEROS
- 1.3. SUBJEFE DE BOMBEROS

**CAPÍTULO II
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**



Artículo 3.-

2. Gestión Operativa Bomberil

2.1. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

2.1.1. Inspecciones.

2.2. LOGÍSTICA

2.3. FORMACIÓN

**CAPÍTULO III
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

Artículo 4.- Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

**CAPÍTULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Artículo 5.- Gestión de Talento Humano

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Artículo 6.- Gestión Administrativa Financiera

1. TESORERÍAS; BIENES Y EXISTENCIAS

Artículo 7.- SECRETARÍA GENERAL

**CAPÍTULO V
PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 8.- ESTACIONES DE BOMBEROS E INSTRUCCIÓN

**CAPÍTULO VI
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, VALORES, PRINCIPIOS**

Artículo 9.- MISIÓN.- Salvaguardar la vida y bienes de la comunidad mediante un rápido, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de emergencias médicas Pre-Hospitalarias, rescate, educación a la ciudadanía para la autoprotección, atención en accidentes de tránsito y desastres naturales; de forma oportuna, profesional y calidad en el servicio.



Artículo 10.- VISION.- Buscar la máxima eficiencia y eficacia en la prevención y atención de emergencias mediante el mejoramiento de nuestros equipos y el desarrollo técnico profesional, económico y social, de todos los hombres y mujeres que conforman la Institución para alcanzar máximos niveles de ejecución y operación; siendo la mejor Institución de servicio público que contribuye con la seguridad y bienestar a la colectividad.

Artículo 11.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.-

- a) Promover la capacitación constante y oportuna, en lo que respecta a la actividad bomberil y en sus procesos gobernantes, adjetivos y sustantivos con el afán de alcanzar a cumplir nuestra competencia Institucional.
- b) Contar como Cuerpo de Bomberos de Ponce Enríquez con un Infraestructura acorde a las necesidades Institucionales y del cantón con el fin de servir de mejor manera a la ciudadanía.
- c) Dotar de equipos con tecnología de punta, que nos permitan reducir los tiempos de respuesta y nos permitan optimizar las acciones operativas en beneficio de la colectividad.
- d) Disponer de los equipos de protección necesarios, de acuerdo a normas internacionales que garanticen una óptima labor de nuestro personal operativo.
- e) Promover acciones de prevención, salvamento y rescate, orientados a la ciudadanía.
- f) Brindar un óptimo servicio a la ciudadanía mantener equipos y vehículos que estén aptos para solventar cualquier tipo de emergencias o catástrofes.
- g) Integrar sistemas tecnológicos de última generación a la actividad institucional.

Artículo 12.- Políticas Institucionales. Orientar las diferentes acciones que promuevan el cumplimiento de nuestra Misión y Visión Institucional se deberán practicar las siguientes políticas:

- a) La Jefatura de Bomberos deberá trabajar con estándares y protocolos nacionales e internacionales para promover la excelencia en el servicio.
- b) Capacitar de forma permanente a la ciudadanía sobre la prevención contra incendios y siniestros.
- c) La Jefatura de Bomberos deberá establecer cooperaciones estratégicas con organismos Nacionales e Internacionales.



- d) Todo proceso de selección de personal será público y transparente. Esto se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos. El Jefe de Bomberos aprobará los requerimientos según el procedimiento vigente y sobre la documentación que justifique tal decisión. En el caso de creación de nuevos puestos se reformará el Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución.
- e) El plan anual de capacitación deberá ser elaborado por la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces y será aprobado por el Jefe de Bomberos, en base al Plan Estratégico Institucional, al Plan Operativo anual, a la detección de brechas y necesidades.
- f) La atención y servicio al usuario, serán acciones de vital importancia. La administración deberá asegurarse de que la organización esté orientada a servir con efectividad al usuario sea interno o externo, rigiéndose a estándares de asistencia y seguridad nacionales e internacionales, y sobre todo con actitud de cortesía, amabilidad y cordialidad.
- g) La Jefatura de Bomberos deberá establecer los proyectos de adquisición, actualización de equipos de última tecnología que cumplan estándares de seguridad para el personal y la adquisición de vehículos de conformidad a la necesidad, proyectos que tienen que estar considerandos dentro del Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.
- h) La Jefatura de Bomberos orientará el desarrollo tecnológico, la integración de nuevos sistemas tanto de telecomunicaciones como administrativos y financieros.
- h) Promover permanentemente la práctica de los valores Institucionales.

Artículo 13.- Valores y Principios Institucionales.

Valores Institucionales:

- a) **Abnegación.** Renuncia de los intereses personales al beneficio de los intereses de la comunidad.
- b) **Disciplina.** Es la realización de la labor acorde a las características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que ha sido designados.
- c) **Seguridad.** Trabajamos en equipo para la atención del socorro y auxilio en las emergencias.



- d) **Responsabilidad.** Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás y entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada.
- e) **Honestidad.** Fomentamos la probidad personal y organizacional y nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de honestidad y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.
- f) **Respeto.** Consideramos y acatamos el respeto de manera integral al personal y a la ciudadanía.
- g) **Lealtad.** Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la Institución.
- h) **Liderazgo.** Somos personas comprometidas con la ciudadanía en dar ejemplo de trabajo, influyendo positivamente en la sociedad, generando trabajo de equipo.
- i) **Excelencia en el servicio.** Nos consideramos competentes para asistir continuamente a los avisos de socorro y auxilio de la ciudadanía.

Principios Institucionales

El Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enríquez, basándose en la Constitución, las leyes que nos rigen, su misión, visión y experiencia, a través de su personal en el desarrollo de las actividades relacionadas a su identidad se alinea a los siguientes principios institucionales:

- a) **Legalidad.** El personal institucional está obligado a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes que nos rigen, reglamentos, normas y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier Unidad en la que se desempeñe.
- b) **Autonomía.** El Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enríquez actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que nos rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con su personal y la ciudadanía en general.
- c) **Participación.** Hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo institucional a través de la integración de la ciudadanía en la toma de decisiones sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
- d) **Planificación.** La institución trabaja en una misma línea desde el inicio de un proyecto, ya que se requiere la ejecución de múltiples acciones, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.



- e) **Transparencia.** Las actividades institucionales se enmarcan en la transparencia que es uno de los valores éticos que los funcionarios públicos deben aplicar en el ejercicio de cada función, con el objetivo de informar y que la ciudadanía tenga acceso a la información, a la rendición de cuentas que son medios que transparentan la labor pública.
- f) **Coordinación.** Se conceptúa como la fijación de medios y de sistemas de relación que hagan posible la información recíproca, la homogeneidad técnica de determinados aspectos y la acción conjunta de las autoridades y funcionarios en el ejercicio de sus respectivas competencias de tal modo que se logre la integración de los actos con el fin de lograr la consecución de los objetivos misionales.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Artículo 14.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional por procesos del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enriquez, se enmarca en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Entidades Complementarias y Orden Publico (COESCOPE) y la ley de Defensa contra Incendios; se sustenta en la filosofía y la cultura organizacional y al enfoque de productos y servicios con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico que permite un adecuado desempeño institucional en búsqueda de sus objetivos.

Artículo 15.- Procesos del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enriquez.- Los procesos que participan en la generación de servicios y productos de la institución, se ubican de conformidad al nivel de contribución con el cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes,** establecen las normas, instrumentos, directrices y guías necesarias para poner en funcionamiento la organización.
- b) **Procesos Agregadores de Valor,** generan, administran y controlan los servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades del cliente externo e interno, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser de la institución.
- c) **Procesos Habilitantes,** están encaminados a la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.
- d) **Procesos Desconcentrados,** encaminados a la generación de servicios y productos dirigidos directamente a los clientes externos.



Artículo 16.- Estructura básica compatible con la misión:

El Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enriquez, para el cumplimiento de su misión y visión Institucional, responsabilidades y demás; desarrolla su gestión a través de procesos internos que se detallan a continuación y generan el camino a seguir según la estructura aplicada al (COESOP):

1. PROCESOS GOBERNANTES

Gestión Estratégica del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enriquez.

- 1.1. Comité de Administración y Planificación.
- 1.2. Jefatura de Bomberos.
- 1.3. Sub-Jefatura de Bomberos

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1. Gestión Operativa
 - 2.1.1. Prevención de incendios, inspección y asesoramiento técnico en obras civiles.
 - 2.1.1.1. Inspección
 - 2.1.2. Logística y movilización.
 - 2.1.3. Formación.

3. PROCESOS HABILITANTES.

3.1. DE ASESORÍA:

- 3.1.1. Jurídico

3.2. DE APOYO:

- 3.2.1. Gestión de Talento Humano.
 - 3.2.1.1. Administración de Talento Humano.
- 3.2.2. Gestión Administrativa y Financiera.
 - 3.2.2.1. Tesorería/ Bienes y Existencias.
- 3.2.3. Secretaría



4. PROCESO DESCONCENTRADO

4.1. Estaciones de Bomberos (Nueva Estructura en base al COESCOPE)

Artículo 17.- Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:





CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRÍQUEZ

Creado mediante acuerdo ministerial #0500 del 2 de Julio 2003

1. CADENA DE VALOR. PROCESOS GOBERNANTES

COMITÉ DE ADMINISTRACION Y
PLANIFICACION

Jefatura del Bomberos
Sub-Jefatura de Bomberos

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión Operativa

Prevención

Logística y
movilización

Formación

PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORIA

Jurídico

DE APOYO

Tesorería
Bienes y
Existencias

Talento
Humano

Secretaria

PROCESO DESCONCENTRADO

DESCONCENTRADO

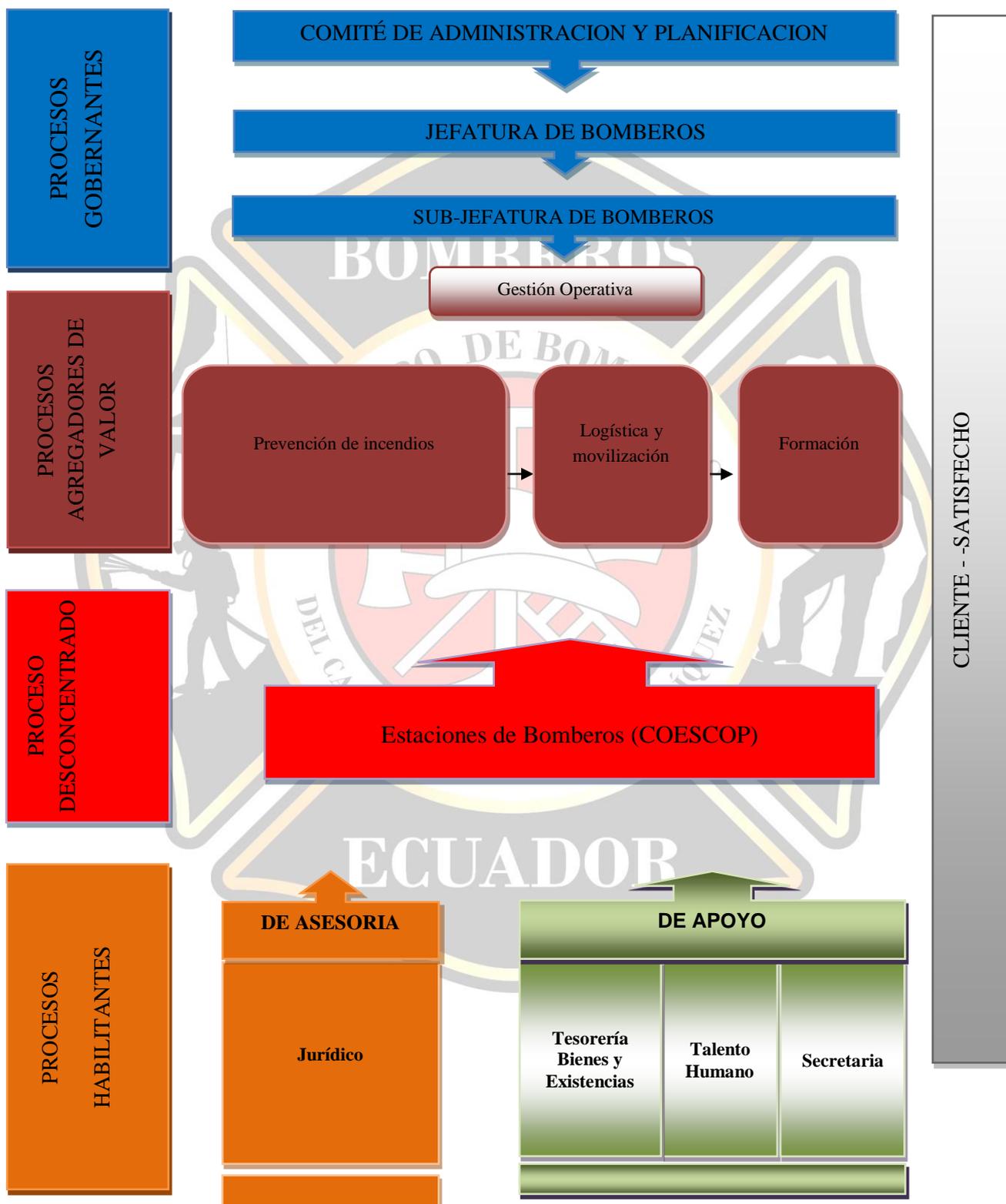
Estaciones de
Bomberos

USUARIO - NECESIDADES

USUARIO INTERNO Y EXTERNO



2. MAPA DE PROCESOS





Artículo 18.- Puestos Directivos.- Dentro de la estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enríquez, se establecen los siguientes puestos directivos según el (COESCOP):

Puestos Directivos, que son:

- a) Jefe de Bomberos.
- b) Sub-Jefe de Bomberos.

1. PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

GESTIÓN ESTRATÉGICA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PONCE ENRIQUEZ

Artículo 19.- Comité de Administración y Planificación.-

Art 281.- Cada Cuerpo de Bomberos contara con un Comité de Administración y Planificación integrado por:

- a) La maxima autoridad del Cuerpo de Bomberos o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- b) El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad.
- c) El concejal que presida la comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos; y,
- d) El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del gobierno Autónomo Descentralizado municipal.

Su funcionamiento operativo se establecerá en la normativa que para el efecto apruebe el Comité.

1. Misión

Vigilar las acciones administrativas, financieras, presupuestarias y operativas del Cuerpo de Bomberos del cantón Ponce Enriquez, que no estén establecidas para las autoridades administrativas; realizar un control administrativo, financiero institucional.



2. Atribuciones y Responsabilidades.

Basadas en el Art. 282 del COESCOP y el 5 del reglamento.

- a. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas.
- b. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución.
- c. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente.
- d. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos rentados y voluntarios.
- e. Aprobar estructuras organizacionales, así como aprobar las estructuras de las carreras.
- f. Aprobar el modelo de gestión local, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el artículo 285 del Código;
- g. Revisar y aprobar los valores correspondientes a las tasas previstas en el artículo 35 de la Ley de Defensa contra Incendios.

Art. 283. Sesiones Del Comité de Administración y Planificación: El Comité de Administración y Planificación será convocado por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos. Sesionara ordinariamente por lo menos una vez al año; y, extraordinariamente cuando sea necesario.

Art. 284. Resoluciones del Comité de Administración y Planificación: Las resoluciones del Comité de Administración y Planificación se tomaran con votos afirmativos de la mitad más uno de los miembros asistentes.

Artículo 20.- Jefatura de Bomberos.-

1. Misión.

Direccionar la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar los objetivos, con sujeción a las estrategias de desarrollo y servicio a la ciudadanía, dotándola de una adecuada estructura con una asignación de actividades y responsabilidades a cada área que asegure el cumplimiento de los objetivos, a través de una óptima utilización de los recursos. ; Emitir instrumentos legales para el desarrollo y el normal funcionamiento institucional.

3. Atribuciones y Responsabilidades:

El órgano responsable de ejecutar el proceso de Gestión Estratégica Institucional y sus correspondientes subprocesos es el **Jefe de Bomberos**, que ejercerá entre



otras las siguientes atribuciones y responsabilidades según el Art 250 de la Ley y el 6 del Reglamento:

- a. Planificar, impartir instrucciones, dirigir y controlar las actividades de los servidores de la entidad a su cargo, en sus respectivas zonas o delegaciones, vigilando que se proporcione un servicio eficaz y eficiente.
- b. Destinar las y los servidores que se encuentren bajo su mando a los diferentes servicios que presta la entidad, con base a parámetros de asignación de objetivos definidos en la planificación institucional y normativa correspondientes.
- c. Vigilar que no cometan abusos o arbitrariedades con el personal de la entidad.
- d. Informar trimestralmente a la máxima autoridad del nivel directivo correspondiente sobre el cumplimiento de objetivos, desempeño, actos meritorios y demás aspectos relevantes del personal y entidad a su cargo.
- e. Tomar conocimiento de las sanciones que de acuerdo con este Código les corresponde sancionar siguiendo el debido proceso.
- f. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución, así como ser la máxima autoridad de la entidad.
- g. Aprobar los convenios interinstitucionales.
- h. Aprobar los Reglamentos y manuales que se requieran para la buena marcha institucional y control internos, a excepción de los expresamente atribuidos a otras autoridades.
- i. Autorizar los cursos de formación y capacitación al interior y al exterior del país.
- j. Designar al Subjefe de Bomberos.

Su periodo se determinara en el reglamento al (COESCOP)

II.- PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

Artículo 21.- Gestión Operativa Bomberil

1.1. Prevención, Logística y Formación.-

1. Misión.-

Dirigir el trabajo de los responsables de prevención, formación, logística y movilización, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Vigilar y asesorar técnicamente al personal bajo su mando;



- b. Revisar el programa de trabajo de su personal;
- c. Autorizar la realización de inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias;
- d. 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 las leyes y reglamentos;
- e. Cumplir y hacer cumplir con el reglamento de normas de prevención de incendios;
- f. Vigilar sus procesos agregadores de valor;
- g. Supervisar al personal operativo;
- h. Revisar los programas de prevención de incendios presentados por el auxiliar de prevención;
- i. Asesorar técnicamente sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
- j. Procurar que la institución, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el eficiente desarrollo de las funciones y se encuentren en buen estado para su uso;
- k. Controlar que los vehículos y equipamiento de atención de emergencias, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación;
- l. Controlar el estado y funcionamiento de los vehículos esté siempre en óptimas condiciones;
- m. Presentar los proyectos y/o programas anuales de las dependencias bajo su responsabilidad para la elaboración de la proforma presupuestaria según los objetivos estratégicos institucionales;
- n. Conocer y revisar las órdenes de movilización para los vehículos que se trasladan a realizar gestiones fuera del cantón; y,
- o. Ejercer todas las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas para logística, guardia y prevención contra incendios.

Productos y servicios

- a. Visto bueno de planos;
- b. Informes del trabajo desarrollado por Logística, formación y Prevención.
- c. Proyectos y/o programas por dependencia;
- d. Determinación de las especificaciones técnicas dentro de los procesos dinámicos señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública;

Artículo 22.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. Misión

Ejecución de actividades de inspección y asesoramiento técnico sobre prevención, protección, extinción y evaluación de Incendios, asesoramiento técnico e inspección de las obras civiles en relación con las normas de seguridad contra incendios.



2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios;
- b. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
- c. Realizar informes operacionales de incendios;
- d. Presentar informes técnicos sobre labores realizadas al Jefe de Bomberos;
- e. Proponer disposiciones técnicas contra incendios a establecimientos que ingresan por construcción, aumento y remodelación de obras;
- f. Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público;
- g. Revisión de las obras de tipo civil de la institución y de personas naturales o jurídicas, ya ejecutadas y por ejecutarse, para la verificación del cumplimiento del sistema de prevención de incendios y de seguridad;
- h. Asesoría en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
- i. Elaborar los proyectos y/o programas anuales de prevención para la presentación al jefe de bomberos para la elaboración de la proforma presupuestaria; y
- j. Las demás que le sean asignadas.

3. Productos y servicios:

- a. Asesoría técnica a los usuarios en general;
- b. Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de personas.
- c. Informes técnicos de prevención de incendios;
- d. Informe consolidado del funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público;
- e. Informe del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados;
- f. Asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
- g. Plan operativo anual de control de cumplimiento de disposiciones técnicas contraincendios a obras civiles (construcciones, aumentos, remodelaciones); y
- h. Cumplir con los productos que les soliciten las instancias superiores.
- i. Revisión de planos previo a la emisión del permisos;
- j. Inspección, control y certificación en obras.
- k. Inspección, control y certificación de sistemas de gas centralizado.



Artículo 23.- INSPECCIÓN

1. Misión

Es responsable de acudir, evaluar y realizar las inspecciones encomendadas a los diversos giros comerciales para la emisión de los permisos de funcionamiento.

2. Atribuciones y Responsabilidades

- a. Realizar las inspecciones encomendadas;
- b. Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformado y con el material necesario;
- c. Elevar el informe a sus superiores en los formatos establecidos;
- d. Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y/o recomendadas;
- e. Mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios; y,
- f. Estar debidamente capacitado para dictar charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas a cualquier nivel; y,
- g. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 24.- LOGÍSTICA Y MOVILIZACIÓN

1. Misión

Diseñar y aplicar programas de conservación, mantenimiento, control de abastecimiento y de circulación de las unidades de emergencia, administración de bienes muebles e inmuebles.

2. Atribuciones y responsabilidades

- a. Elaboración y presentación para la aprobación del jefe de bomberos de la programación del mantenimiento de las unidades de emergencia;
- b. Delegar y controlar el abastecimiento de combustible en las unidades de emergencia;
- c. Entregar y controlar las herramientas de los vehículos;
- d. Para la movilización de los vehículos de uso administrativo, fuera de la localidad de donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, tendrá que tener las órdenes de movilización que serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto y tendrá una vigencia no mayor de 5 días hábiles; y,
- e. Mantener y controlar el estado del vehículo a él asignado;
- f. Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo;
- g. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo;



- h. Al retorno de un servicio, si fuere necesario conjuntamente con el personal de guardia, realizar el control de material, el aseo y cambio de mangueras y otros accesorios, cuando así se requiera.
- i. En caso de notar alguna deficiencia o falla del vehículo a su cargo deberá comunicar al jefe inmediato superior;
- j. Operar en caso de emergencia, las motobombas, ambulancias y otros vehículos si fuera necesario;
- k. Para la movilización de los vehículos de uso administrativo, fuera de la localidad de donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, tendrá que tener las Órdenes de movilización que serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado;
- l. Ordenar y realizar las cargas de combustibles a los vehículos institucionales;
- m. Realizar el trámite correspondiente de las matriculas de las unidades de emergencia.
- n. Elaborar los proyectos de adquisición de vehículos de emergencia y de función administrativa; y,
- o. Las demás que le sean asignadas;

Productos y servicios.

- a. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- b. Informe consolidado de revisión de vehículos;
- c. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- d. Vehículos matriculados;
- e. Informe de accidentes;
- f. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes;
- g. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
- h. Informe de trabajo de choferes.
- i. Orden de movilización
- j. Reporte de kilometraje.
- k. Reporte de uso de combustible

Artículo 25.- GUARDIA

Vigilar y controlar las actividades agregadores de valor al servicio de la ciudadanía en mitigación en incendios forestales, estructurales, atención pre-hospitalaria, primeros auxilios, rescates y otros.

Actividades y responsabilidades

- a) Presentarse y dirigir las acciones de emergencias.
- b) Realizar las guardias con todo el personal operativo.
- c) Atender las emergencias.
- d) Conducir los vehículos y unidades de emergencias.



- e) Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de todos los bienes a su cargo.
- f) Instruir al personal subalterno y voluntarios
- g) Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
- h) Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesional se hallen en buenas condiciones de funcionamiento;
- i) Corregir las manifestaciones de indisciplina;
- j) Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales;
- k) Cumplir con las disposiciones de los superiores;
- l) El Oficial de guardia tendrá el comando directo del personal de su guardia y responderá ante la superioridad por la disciplina, de la moral y el bienestar de sus integrantes;
- m) Informar verbalmente y por escrito, al jefe de bomberos por las faltas que comentan sus subalternos;
- n) En caso de incendio o de calamidad grave, solicitar a los bomberos que no estén laborando la colaboración y refuerzo de equipos y material que sea necesario;
- o) Tiene la obligación de registrar la salida y el ingreso de las unidades de emergencia y de función administrativa en el libro de novedades;
- p) En caso de que el conductor notifique alguna novedad del funcionamiento del vehículo se tendrá que realizar en el respectivo formulario del parte de novedades y accidentes;
- q) Cuidar que ninguna persona distinta a los conductores, movilicen los vehículos, bajo ningún pretexto, salvo en casos muy especiales; y,
- r) Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la máxima autoridad;
- s) Mantener la disciplina en el interior de la guardia;
- t) Mantener sus uniformes en buenas condiciones de presentación;
- u) Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él;
- v) Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento, actualización y ascenso;
- w) Coordina labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., y otras donde se requiera su participación.
- x) Coordina labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- y) Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos.
- z) Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- aa) Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.
- bb) Toma signos vitales a personas afectadas.
- cc) Monta guardia en la central de comunicaciones.
- dd) Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
- ee) Realiza guardias nocturnas.



- ff) Realiza guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
- gg) Coordina trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en la institución.
- hh) Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que está a su alcance.
- ii) Organiza trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las áreas bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.
- jj) Realiza la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia.
- kk) Entrega materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
- ll) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- mm) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- nn) Las demás que le sean asignadas.

Productos y servicios

- a) Libro de guardia o sistemas implementados por la Institución.
- b) Reporte de atención de emergencias
- c) Control de Incendios forestales, estructurales, vehiculares, industriales y químicos.
- d) Rescate y Salvamento vehicular, en áreas abiertas, estructuras colapsadas, espacios confinados y acuáticos.
- e) Asistencia en deslaves e inundaciones
- f) Respuesta a incidentes por materiales peligrosos
- g) Atención pre-hospitalaria y coordinación despacho de unidades de emergencia.
- h) Informe de actividades

III.- PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORÍA

Artículo 26.- GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Actividades y responsabilidades

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional basados en la planificación estratégica y sus objetivos lo realizara el jefe de bomberos.



Productos y servicios

- a) Actas de sesiones
- b) Compromisos de gestión institucional
- c) Planes de mejoramiento de la calidad institucional

IV.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 27.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

1. Misión

Fortalecer y potenciar las Competencias del Talento Humano que permita desempeñar en forma exitosa las tareas para asegurar la calidad de los servicios y productos.

El área de gestión responsable de ejecutar este proceso y coordinar los subprocesos, es la Unidad de Talento Humano.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa;
- b. Administrar técnicamente los subsistemas de Talento Humano;
- c. Realizar los procesos de selección del talento humano para la institución;
- d. Controlar la ejecución del plan de formación y capacitación del personal de la institución, a fin de asegurar la mejora continua de las competencias;
- e. Mantener actualizada la gestión de talento humano en lo referente a la calidad de la institución y las nuevas tendencias de la gestión de talento humano por medio de las normas vigentes;
- f. Planear y ejecutar las acciones necesarias para organizar el cumplimiento de las políticas institucionales de vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores públicos de la institución;
- g. Realizar el seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y fiscales que realice la tesorera, de conformidad con las normas internas de la institución y el régimen salarial;
- h. Coordinar posibles programas de salud ocupacional que se establezcan para los trabajadores, servidores y funcionarios públicos;
- i. Velar porque todo el personal que labore en la institución ejerza sus funciones amparado en la firma del contrato respectivo;



- j. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal;
- k. Mantener actualizada la base de datos del personal según su ingreso, jerarquización y evaluación (Distributivo de cargos);
- l. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional, entre otros;
- m. Notificar los nombramientos y terminación de los contratos de todos los servidores públicos de la institución;
- n. Apoyar a los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral;
- o. Revisar la concesión de permisos de acuerdo con la reglamentación institucional vigente para el personal administrativo y operativo de la institución;
- p. Planificar las vacaciones de todo el personal (Plan de Vacaciones);
- q. Supervisar y controlar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todo el personal administrativo y operativo de la institución;
- r. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en periodo de prueba, así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos;
- s. Supervisar y coordinar cuando haya lugar a ello, y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Primer Jefe, la actualización del manual de funciones y/o descripción de todos los cargos existentes en la institución;
- t. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento del archivo general de las hojas de vida de todos los trabajadores administrativos;
- u. Autorizar certificaciones a los trabajadores y servidores, así como a los ex trabajadores, siempre y cuando se tengan los respectivos soportes para hacerlo;
- v. Actualizar las actividades y funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos administrativos, para que sean autorizados por el Jefe de Bomberos;
- w. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal;
- x. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias;
- y. Coordinar la capacitación sobre crecimiento y desarrollo personal en los diferentes niveles del personal;
- z. Coordinar talleres de conocimiento personal, cursos vacacionales, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas del manejo del estrés, entre otros;
- aa. Realizar encuentros de integración y reflexión grupal;
- bb. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, el autocontrol y la eficiencia en la prestación de los servicios;
- cc. Promover convenios interinstitucionales relacionados con el desarrollo humano;



- dd. Coordinar, dirigir y planificar la prestación de servicios, prácticas profesionales y pasantías;
- ee. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad operativa, el desarrollo institucional y el desempeño e integrar las acciones de desarrollo de las diferentes dependencias;
- ff. Diseñar y hacerle seguimiento a los programas de entrenamiento en el cargo a los servidores públicos de la institución con ocasión de su ingreso, ascenso o traslado;
- gg. Coordinar, dirigir y supervisar la selección y contratación de personal;
- hh. Dirigir, adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal;
- ii. Elaborar las necesidades de adquisición de ropa de trabajo, uniformes y equipo de protección industrial o bomberil.
- jj. Proponer la adquisición de bienes que promuevan la seguridad y salud del personal.
- kk. Realizar todo acto que prevenga y promueva la salud del personal;
- ll. Realiza la aprobación de las declaraciones juramentadas de inicio, fin y periódicas del personal del Cuerpo de Bomberos de Girón.

3. Productos y Servicios:

- a. Plan anual de capacitación y formación;
- b. Planificación anual de talento humano;
- c. Plan anual de evaluación de desempeño;
- d. Plan anual de mejoramiento institucional;
- e. Informes de necesidades;
- f. Acciones e personal
- g. Elaboración de nombramientos y contratos;
- h. Ejecución de los subsistemas de talento humano;
- i. Elaboración de normativa interna.

Artículo 28.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .

1. Misión.

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos económicos para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución en los diferentes procesos y trámites que permitan el cumplimiento de la misión institucional, previa priorización de necesidades.

CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PRESUPUESTO.- Es responsable de ejecutar el subproceso de Gestión Contable Tesorería y Presupuesto, que desarrollará el registro de los resultados generados por la ejecución presupuestaria a fin de realizar



los Estados Financieros que permita el desarrollar la programación, control y evaluación de los ingresos y gastos de la Institución para que mantengan un equilibrio financiero acorde con los requerimientos determinados.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Dirección;
- b) Elaborar la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección Financiera;
- c) Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias institucionales;
- d) Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
- e) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- f) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos;
- g) Supervisar la gestión contable de la Institución;
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
- i) Autorizar pagos y recaudaciones;
- j) Mantener al día los informes de gestión y los Estados Financieros de la Institución;
- k) Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales, coordinadamente, con los procesos habilitantes de apoyo;
- l) Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera;
- m) Asesorar a las Autoridades en lo relativo a la gestión financiera institucional;
- n) Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- o) Administrar, controlar, registrar y solicitar la baja los bienes de la Institución;
- p) Controlar y vigilar los procesos de adquisiciones, y formar parte de las Comisiones que se constituyan para el efecto; y,
- q) Las demás que le sean asignadas legalmente.

3.- Productos y Servicios:

- a) Emisiones de Certificaciones;
- b) Declaración de impuestos;
- c) Informe de devolución del IVA;
- d) Presentación de anexos al SRI;
- e) Informes de Inventarios físicos de Bienes institucionales;



- f) Conciliación bancaria;
- g) Comprobante de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
- h) Comprobante de registro de gasto;
- i) Comprobante de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
- j) Informe de situación presupuestaria y contable;
- k) Comprobante de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- l) Pago de sueldos, remuneraciones, honorarios.
- m) Informe de control previo al devengado;
- n) Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas;
- o) Aporte patronal e individual al IESS;
- p) Décima cuarta remuneración;
- q) Décima tercera remuneración;
- r) Horas suplementarias y/o extraordinarias;
- s) Nómina (Roles);
- t) Liquidación de fondos de reserva; y,
- u) Avisos de entrada, salida y modificaciones de la afiliación al IESS
- v) Liquidación del impuesto al valor agregado, retención del impuesto a la renta mensual.
- w) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- x) Informe de situación presupuestaria;
- y) Proforma presupuestaria;
- z) Reforma o modificación presupuestaria;
- aa) Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- bb) Informe de control previo al compromiso;
- cc) Liquidación presupuestaria
- dd) Control de las tareas del departamento de recaudación: facturación y cobro de permisos de los giros comerciales, etc.
- ee) Comprobante de pago;
- ff) Informe de conciliación de facturación por servicios de capacitación;
- gg) Informe de facturación por servicios de capacitación;
- hh) Informe de garantías en custodia;
- ii) Informe de control previo al pago; y
- jj) Inventarios de arqueo de especies valoradas;
- kk) Entrega del permiso de funcionamiento;
- ll) Atención a los contribuyentes y clientes;
- mm) Creación de partidas presupuestarias;
- nn) Comprobantes de ingreso.
- oo) Facturación.



- pp) Documentación precontractual;
- qq) Remisión de aspectos legales en las ofertas presentadas;
- rr) Asesoría en contratación pública;
- ss) Asesoría en las fases precontractuales, contractuales y post-contractuales a las áreas involucradas;
- tt) Elaboración de los contratos y su respectivo seguimiento;
- uu) Procesos de terminación de los contratos;
- vv) Todos los procesos involucrados dentro de la LOSNCP, su reglamento, resoluciones del SERCOP y demás normativa relacionada con la contratación pública.

RECAUDACIONES.- Es responsable de ejecutar el subproceso de Administración de Caja, que efectuará los pagos, recaudaciones, retenciones y transferencias del dinero relacionado con los gastos e ingresos generados por la Institución.

4.-Productos y Servicios:

- a. Determinación de las especificaciones técnicas dentro de los procesos dinámicos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b. Adquisición de bienes y servicios para la atención de las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, a través del portal de compras públicas;
- c. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e. Plan anual de contrataciones;
- f. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
- g. Procesos de contratación de seguros; e,
- h. Procesos de inclusión y exclusión de seguros.
- i. Control de las tareas del departamento de recaudación: facturación y cobro de permisos de los giros comerciales, etc.
- j. Comprobante de pago;
- k. Reportes de la recaudación diaria;
- l. Comprobantes de ingreso.
- m. Remisión de aspectos legales en las ofertas presentadas;
- n. Asesoría en contratación pública;
- o. Asesoría en las fases precontractuales, contractuales y post-contractuales a las áreas involucradas;
- p. Todos los procesos involucrados dentro de la LOSNCP, su reglamento, resoluciones del SERCOP y demás normativa relacionada con la contratación pública.



Artículo 29.- BIENES Y EXISTENCIAS:

1. Misión

Custodiar los bienes, existencias y materiales de la institución, coordinar el trabajo con los demás departamentos administrativos y operativos de la institución.

2. Atribuciones y responsabilidades

- a. Coordinar y efectuar las constataciones físicas de los bienes, verificando calidad y estado; su valoración y matriz de consolidación.
- b. Supervisar el abastecimiento de suministros y bienes muebles;
- c. Proponer normas de control interno para manejo, uso y cuidado de bienes de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector Público ;
- d. Informar a la gestión financiera sobre la baja de bienes;
- e. Mantener control sobre la actualización del inventario físico;
- f. Participar en el Plan anual de adquisiciones;
- g. Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedido de bienes;
- h. Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compra;
- i. Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos, materiales, existencias y bienes fungibles;
- j. Llevar registros individuales y auxiliares de los activos fijos;
- k. Realizar la entrega de los bienes a los servidores y trabajadores institucionales, mediante acta de entrega – recepción;
- l. Mantener control sobre el traslado interno de los bienes;
- m. Realizar la entrega – recepción de existencias y materiales; y,
- n. Entregar a Tesorería el inventario anual actualizado para la conciliación.

Productos y servicios

- a) Actas recepción de bienes, existencias y servicios;
- b) Actas entrega recepción de bienes, existencias y materiales;
- c) Inventarios anuales de bienes, existencias y materiales; y,
- d) Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- e) Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
- f) Ingresos y egresos a bodega de suministros y materiales;
- g) Ingresos y egresos a bodega de bienes sujetos a control administrativo;
- h) Reporte de inventario de suministros y materiales;
- i) Actas de entrega recepción de bienes.
- j) Órdenes de compra autorizadas por la máxima autoridad.
- k) Informe de constatación física de bienes de larga duración, y existencias de suministros de aseo, oficina y bienes de control; (MATRIZ)



Artículo 30.- SECRETARIA

1. Misión

Garantizar confiabilidad y asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de documentación oficial de la Institución.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar y supervisar el manejo de la información con las áreas de gestión del Cuerpo de Bomberos, procurando que su utilización se adecúe a las políticas internas y siguiendo los procesos establecidos para el caso;
- b. Custodiar y manejar la documentación y archivo pasivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
- c. Despachar la documentación suscrita por el Jefe de Bomberos y demás autoridades, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d. Atención telefónica y personalizada;
- e. Apoyo a las distintas áreas de la institución respecto del archivo documental pasivo;
- f. Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de la información;
- g. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades institucionales a fin de que estos se ajusten a la legalidad y legitimidad indispensables en el manejo del sector público; y,
- h. Proponer políticas para el manejo de la gestión documental y archivo institucional pasivo.
- i. Las que le asigne el Jefe de Bomberos, en razón de sus funciones propias.

3. Productos y Servicios

- a. Preparar y despachar la correspondencia oficial de la Institución;
- b. Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones, etc., a fin de dar fe pública de sus actuaciones;
- c. Preparar de acuerdo y bajo las instrucciones del Jefe de Bomberos, las convocatorias a sesiones del Comité de administración y Planificación y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas;
- d. Archivo de las actas del Comité de Administración y Planificación;
- e. Archivo pasivo y activo institucional.



Art. 31 .- ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN DEL PROCESO.- Asesoramiento permanente al Jefe de Bomberos, a las distintas direcciones, unidades administrativas y áreas de trabajo de la Institución.

ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y EJECUTORES DEL PROCESO.- El proceso de Asesoría Jurídica, se estructura con los siguientes subprocesos:

- B.4.1. Patrocinio;
- B.4.2. Asesoramiento Jurídico

La unidad administrativa responsable de ejecutar este proceso y sus subprocesos, es la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo a las leyes y normas vigentes para este propósito.

IV.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 32.- ESTACIONES DE BOMBEROS

1. Misión

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de las estaciones de bomberos ante eventos adversos.

2. Atribuciones y responsabilidades

- a. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Jefatura de Bomberos.
- b. Dirigir y organizar el trabajo del personal en estación, en cumplimiento de la misión institucional.
- c. Ejecutar las actividades y responsabilidades del Jefe de Bomberos dentro de la estación de bomberos asignada.
- d. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Bomberos.

Estructura:

- El artículo 279 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, **establece que el Bombero Remunerado es la persona natural que pertenece a la carrera de bomberos** establecido en este libro; (COESCOPE)



- El artículo 280 del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, contempla la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal de los Cuerpos de Bomberos: Nivel (Directivo y Técnico Operativo); Rol (Conducción y Mando; Coordinación; Supervisión Operativa; Ejecución Operativa); y, Grados (Jefe de Bomberos; Subjefe de Bomberos; Inspector de Brigada; Subinspector de Estación; Bombero 4; Bombero 3; Bombero 2 y Bombero1);

BOMBEROS

ESTRUCTURA DE LA CARRERA COMO ESTABLECE EL CODIGO ORGANICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICA ART. 280

| NIVEL | ROL | GRADOS |
|-------------------|--|--------------------------|
| Directivo | Conducción y Mando Coordinación | Jefe de Bomberos |
| | | Subjefe de Bomberos |
| | | Inspector de Brigada |
| Técnico Operativo | Supervisión Operativa Ejecución Operativa | Subinspector de Estación |
| | | Bombero 4 |
| | | Bombero 3 |
| | | Bombero 2 Bombero 1 |

ECUADOR

BASE LEGAL:

PRIMERO: Todo el personal de Bomberos Remunerados (bomberos de carera), mantienen un grado jerárquico dentro de la institución, grados y jerarquía establecida en la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento, que ahora constan en el Código Órgano de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

El proceso de Homologación es legítimar y aprobar mediante Autoridad Administrativo los 10 grados que se mantiene en la Ley de Defensa Contra Incendios, a los 8 grados del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, efectuado la homologación en los 8 grados:



3.- ANALISIS TECNICO LEGAL:

El Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en sus artículos 11 establece el Grado y en el artículo 12 el Cargo, manifestando que toda persona que sirva en las entidades previstas en este Código serán destinada a cumplir el cargo de su grado o categoría y competencia, además establece los artículos 8 referente a la Carrera, el artículo 9 sobre la Jerarquía y el artículo 10 del Mando, artículos que están en concordancia a lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento para establecer el escalafón institucional.

El artículo 279 del COESCOP establece que el Bombero Remunerado es la personal natural que pertenece a la carrera de bomberos y el artículo 280 define su estructura de la carrera, en donde se define la estructura orgánica y 8 grados con su respectivos nivel y roles para el personal de bomberos remunerados.

En la actualidad el personal de Bomberos Remunerados mantiene sus grados en base a lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios en su artículo 17(derogado), así como en el Reglamento General artículo 16, contando con 10 grados.

Además, es importante puntualizar lo que establece el artículo 12 segundo párrafo del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público *“Toda persona que sirva en las entidades prevista en este Código será destinada a cumplir el cargo dentro de su grado o categoría y competencia, en observancia con el inciso anterior. **A falta de personas que cumplan con los requisitos legales para ocupar el cargo, podrán ocuparlo servidores o servidoras de grado inmediato inferior**”*, este artículo se aplicara en los Cuerpos de Bomberos que los grados son utilizados por Bomberos Voluntarios y los mismo ya no pertenecen a la carrera bomberil como lo determina el COESCOP artículo 278 y 279.

Para ello se detalla una propuesta de homologación para las capitales de provincia y para el resto de cantones:

| HOMOLOGACION DEL LOS BOMBEROS REMUNERADOS DE LA LEY DE DEFENSA | | | |
|---|-----|--------------------------|---------------------------|
| CONTRA INCENDIOS (10 GRADOS) AL CODIGO ORGANICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | |
| Y ORDEN PUBLICO (8 GRADOS) | | | |
| | | | |
| NIVEL | ROL | GRADOS ACTUALES L.D.C.I. | GRADOS PROPUESTOS COESCOP |



| | | | |
|-------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| Directivo | Conducción y Mando | Teniente Coronel | Jefe de Bomberos |
| | Coordinación | Mayor | Subjefe de Bomberos |
| Técnico Operativo | Supervisión Operativa | Capitán | Inspector de Brigada |
| | Ejecución Operativa | Teniente | Subinspector de Estación |
| | | Subteniente | Bombero 4 |
| | | Suboficial | Bombero 3 |
| | | Sargentos | Bombero 2 |
| | Cabos y Bomberos | Bombero 1 | |

OPERACIONES DE APOYO

MISIÓN DEL PROCESO.- Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones técnicas bomberiles en eventos adversos.

ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y EJECUTORES DEL PROCESO.-BOMBEROS VOLUNTARIOS son los responsables de este proceso según lo que describe el (COESCOPE).

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- La Jefatura de Bomberos será la encargada de actualizar los diferentes instrumentos legales en articulación con las unidades institucionales según el caso lo amerite.

Segunda.- El Jefe de Bomberos cuando considere necesario, para una adecuada estructura organizacional y administrativa de la institución, dispondrá a Talento Humano o quien hiciere sus veces, cuando lo crea conveniente, el estudio para la creación, cambio, supresión de procesos, subprocesos, niveles de responsabilidad, etc. En base a las normativas vigentes.

DISPOSICION DEROGATORIA:

Primera.- Derogase toda norma interna que se oponga al presente estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.- El Jefe de Bomberos en conjunto con la Unidad de Talento Humano, realizarán la ubicación o movimiento del talento humano, a fin de implementar el presente estatuto.



Segunda.- La Jefatura de Bomberos a través de la Unidad Financiera o el que hiciere sus veces, realizará los ajustes presupuestarios, y todo acto consecuente para la aplicación del presente Estatuto.

El presente Estatuto entra en vigencia el 01 de Enero del 2020 firmado y aprobado por la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Catón Camilo Ponce Enríquez, en el Cantón Camilo Ponce Enríquez.

