

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

CREADO BAJO ACUERDO MINISTERIAL Nº 0713 DEL 12 DE MAYO DEL 2008

RUC: 1060029240001 DIR. ELECT. espejobomberos@yahoo.es

TEL. 062978201 / 2977950



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

OBJETIVO: Descubrir la manera sistemática y ordenada a los principales procedimientos que se desarrollan en el Cuerpo de Bomberos del cantón Espejo, que se encuentran amparado al Código de Trabajo y a la Ley Orgánica del Servicio Público “LOSEP” reglamentado en forma justa de derechos, obligaciones y necesidades institucionales.



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

CREADO BAJO ACUERDO MINISTERIAL Nº 0713 DEL 12 DE MAYO DEL 2008

RUC: 1060029240001 DIR. ELECT. espejobomberos@yahoo.es

TELF. (06) 2978201 / 2977950

EL ÁNGEL- CARCHI – ECUADOR

RESOLUCION Nro.001-2016-CBCE

Ing. Christian Moscoso Velasco
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

CONSIDERANDO

Que, el Cuerpo de Bomberos del cantón Espejo, es una institución esencialmente técnica, goza de autonomía administrativa, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al G.A.D.M.E, y de derecho público, que para su organización y funcionamiento se subordina a las leyes vigentes en el país, la ordenanza y los reglamentos que se dictaren con posterioridad de conformidad al Art. 2, de la Ordenanza que regula la organización, administración y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Espejo.

Que, el Art. 07 de la Ordenanza que regula la organización, administración y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Espejo, señala que la institución se organizará administrativamente por las disposiciones de dicha ordenanza; y está integrado por el/la Jefe/a, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial de esta dependencia.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 33, expresa que el trabajo es un derecho y un deber económico, fuente de realización personal y base de economía. Al igual que 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. De igual forma en el Art. 325 y 326, garantiza el derecho al Trabajo; y, dispone de principios que sustenta este derecho.

Que, el Código de Trabajo, contempla obligaciones que deben cumplir tanto empleadores como trabajadores, y una de las obligaciones del empleador expresada en el Art. 42, numeral 12, es sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado; y, una de las obligaciones del trabajador, contemplada en el Art. 45, literal e), es cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal.

Que, el Art. 1, 2, 3, de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que ésta se basa en principios como el de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación; su objeto es propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación; y, que sus disposiciones son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: “4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. ”

Que, la Norma de Control Interno 200-03 emitida por la Contraloría General del Estado, señala que “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio; a igual que la Norma de Control 407 nos da en general, directrices para la administración del Talento Humano”, las mismas que debemos observar y cumplir.

Que, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo, requiere contar con un adecuado Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos amparados a la Ley Orgánica del Servicio Público “LOSEP” y al Código de Trabajo, que regule en forma justa, derechos, obligaciones y necesidades institucionales.

En ejercicio de las atribuciones conferidas, se RESUELVE expedir él:

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

CONTENIDO:

- 1. Introducción**
- 2. Marco teórico**
- 3. Marco Legal**
- 4. FODA**
- 5. Misión- Visión**
- 6. Valores Institucionales**
- 7. Objetivos**
- 8. Estrategias**
- 9. Marco Histórico**
- 10. Cadena de Valor**
- 11. Mapa por procesos**
 - 11.1. Proceso**
 - 11.2. Importancia de establecer Procesos**
 - 11.3. Tipos de Procesos**
 - 11.4. Procedimiento**
 - 11.5. Análisis de Proceso**
 - 11.6. Control**
 - 11.7. Objetivos del Proceso**
- 12. Orgánico Estructural**
- 13. Descripción de Procesos**

1.- INTRODUCCIÓN

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. Art. 227 de la Constitución del Ecuador.

Además el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado contempla:

- Máximas autoridades, titulares y responsables.

Literal a) “Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos”.

Literal b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;

Literal f) Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b).

El Cuerpo de Bomberos Del Cantón Espejo y de conformidad a las disposiciones que establece la Ley de Servicio Público; Elabora el presente manual de procedimientos administrativos y operativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por sus departamentos.

El presente manual se integra de procesos y procedimientos que describen las actividades inherentes a los sub-procesos; Atención a Servicios de Emergencias, Control Preventivo en Materia de Seguridad Contra Incendios, Control Administrativo de Recursos Materiales, Control Administrativo de Registros Contables, Control Administrativo de Talento Humano.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una eficiente y eficaz atención a las llamadas de auxilio y a los diferentes requerimientos de la ciudadanía optimizando el uso de recursos para la obtención de un mismo fin.

En consecuencia el manual va dirigido al personal que labora en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo para que estos cuenten con una herramienta que permita una ejecución de la forma ordenada y sistemática de las actividades; y además constituirse como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

2.- MARCO TEÓRICO

El siguiente marco conceptual aportará conceptos básicos que permitirán la construcción de un lenguaje común; y, el levantamiento y actualización del mapa de procesos de la entidad.

Existen procesos altamente complejos que involucran un sinnúmero de interrelaciones entre individuos, materiales, equipos, tecnología y dinero, así como otros más sencillos que sólo requieren un mínimo de elementos para relacionarse. La Gestión de Procesos coexiste con la administración funcional, asignando "propietarios" a los procesos clave, haciendo posible una gestión internacional generadora de valor para el usuario y que, por tanto, procura su satisfacción.

Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos.

Una mejor gestión será el resultado del análisis permanente de los procesos y procedimientos de una organización. “Desde el punto de vista macro, los procesos se constituyen en el factor clave para manejar o dirigir una organización. Un proceso puede subdividirse en procedimientos que lo soportan y coadyuvan, en los que se da una relación lógica con las fases o etapas que contribuyen al objetivo del proceso y de los procedimientos que soportan el cumplimiento de las fases o etapas”.

3.- MARCO LEGAL

Artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad.

Artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, El sistema nacional de inclusión y equidad es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

4.- FORTALEZAS - DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES - AMENAZAS

<i>FORTALEZAS</i>	<i>DEBILIDADES</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recurso humano</u>.- con personal con perfil profesional, vocación de servicio. • <u>Experiencia</u>.- en el manejo de todo tipo de emergencia. • <u>Honorabilidad</u>.- en el manejo de recursos económicos. • <u>Compañerismo</u>.- entre todos los que conformamos la Institución. • <u>Disciplina</u>.- seguir leyes y reglamentos que rigen a la Institución. • <u>Solidaridad</u>.- ser solidario con todas las personas de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Herramientas y maquinaria</u>.- no contar con lo necesario para dar un adecuado servicio a la comunidad. • <u>Local propio</u>.- falta de un local cómodo y propio de la Institución. • <u>Recursos económicos</u>.- limitado presupuesto.
<i>OPORTUNIDADES</i>	<i>AMENAZAS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Servicios a la comunidad</u>.- día a día aumentar y mejorar nuestros servicios. • <u>Prestigio de la Institución</u>.- con el servicio realizado, ganar prestigio y reconocimiento de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Apoyo del gobierno local y nacional</u>.- ningún tipo de apoyo de las autoridades.

5.- MISIÓN Y VISIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO

5.1.- MISIÓN.-

La misión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo es difundir la prevención y atender emergencias, incendios, desastres y siniestros, manteniendo personal capacitado, responsable y con vocación decidido a salvaguardar vidas, naturaleza y bienes de la comunidad.

5.2.- VISIÓN.-

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo tiene como visión ser una institución con suficiente personal altamente capacitado en todas las áreas, con equipo y maquinaria indispensable para garantizar la atención en cualquier tipo de emergencia o desastre en un tiempo aproximado de cinco años.

6.- VALORES INSTITUCIONALES

- **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en Proveer de servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- **Honradez:** Respetar los bienes de la Institución y la Comunidad; además, la toma de acciones acorde con la normativa del País.
- **Valentía:** Enfrentar los riesgos con acciones, permitiendo el fiel cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la población afectada.
- **Disciplina:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido destinados.
- **Trabajo en equipo:** Cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre las personas y los procesos.
- **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad en el apoyo y la ayuda que necesitan.
- **Abnegación:** Renuncia de los intereses personales al beneficio e interés de la comunidad.
- **Respeto:** Consideración con las actividades y pensamientos de la comunidad.
- **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

7.- OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL

Convertirnos en una Institución líder en prevención y atención de emergencias a nivel Cantonal, con personal especializado en diferentes campos relacionados a nuestra labor con equipo y maquinaria indispensable para garantizar la seguridad ciudadana.

7.1.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Prevenir incendios, siniestros y desastres mediante capacitación continua a la ciudadanía.
- Atender emergencias relacionadas a nuestras competencias y coordinadas por el Sistema Integrado de Emergencias SIS-ECU 911.
- Realizar trabajo social para el sector más vulnerable de nuestro cantón.
- Capacitar permanentemente al personal que labora en la institución mediante cursos de especialización.
- Fortalecer los diferentes departamentos mediante planificación.

8.- ESTRATEGIAS

- Consolidar los servicios de emergencia que presta la institución a toda la población, brindando un servicio oportuno y adecuado.
- Trabajar con procesos y procedimientos con la finalidad de no desperdiciar recursos.
- Capacitar continuamente a la comunidad en la Prevención contra desastres y siniestros.
- Establecer Alianzas Estratégicas con Organismos afines.
- Consolidar y orientar las inversiones y fondos a favor del mejoramiento en la atención a la comunidad.
- Promover la práctica de los valores institucionales.
- Integrar a la comunidad.

9.- MARCO HISTÓRICO

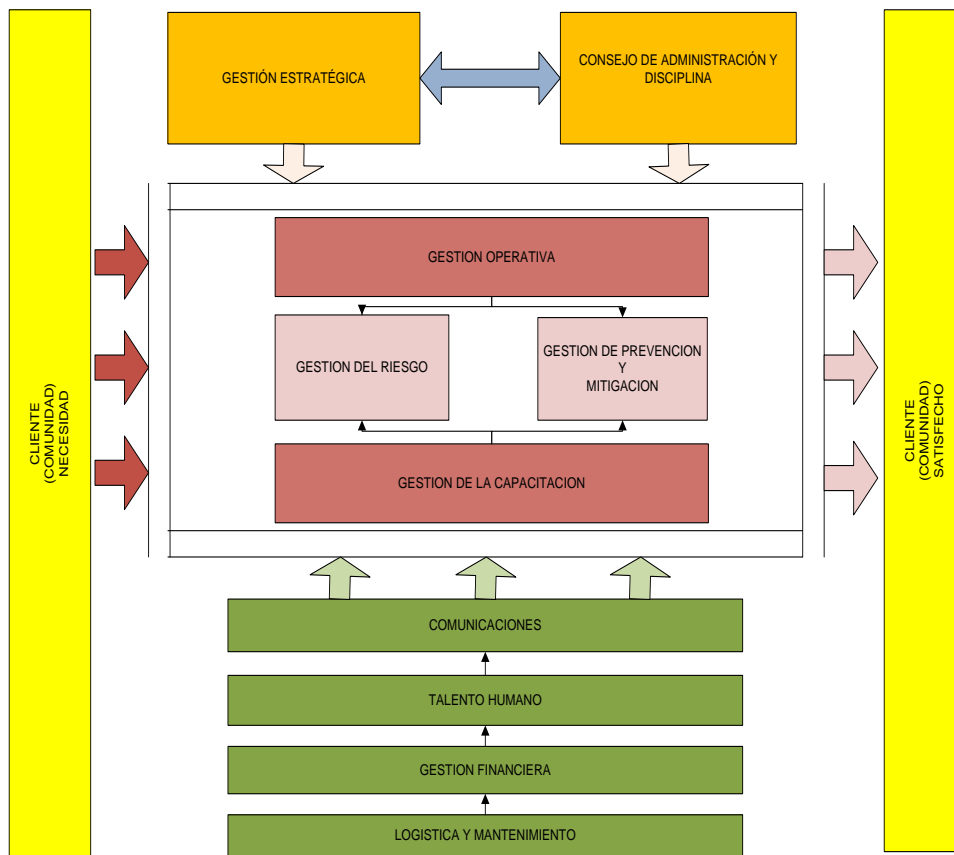
Mediante oficio N° 087 IME de 28 de abril del 2008, el señor Prof. Lenin Carrera López, Alcalde del Cantón Espejo, solicita al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) la creación del Cuerpo de Bomberos de dicho Cantón.

Una vez realizado los estudios del proyecto, la Dirección de Defensa Contra Incendios emite el visto bueno para dicha creación.

El 12 de Mayo del 2008 dicho Ministerio emite el Acuerdo Ministerial N° 0713 en, el cual CREA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO, DE LA PROVINCIA DEL CARCHI, PARA QUE CUMPLA CON SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS EN BIEN DE LA COMUNIDAD.

10.- CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

CADENA DE VALOR CUERPO DE BOMBEROS DEL “CANTÓN ESPEJO”



11.- MAPA DE PROCESOS

11.1.- PROCESO

Es un conjunto de pasos ordenados, secuenciales y/o simultáneos, en donde existen entradas y a través de un periodo de transformación dan como resultado salidas.

11.2.- IMPORTANCIA DE ESTABLECER PROCESOS

- Control.
- Supervisión.
- Optimización de recursos.
- Mejoramiento.
- Determinación de ineficiencias y tiempos muertos.
- Duración de la actividad.
- Control de costos.
- Determinación de funciones y responsables.

11.3.- TIPOS DE PROCESOS

- **Procesos Estratégicos:** Proporcionan directrices, lineamientos a los procesos de la organización.
- **Procesos Fundamentales:** Son la razón de ser en una organización, generan un impacto al cliente creando valor para éste.
- **Procesos de Soporte o Habilitantes:** Son aquellos que permiten a los procesos fundamentales y estratégicos su ejecución.

11.4.- PROCEDIMIENTO:

Un procedimiento permite precisar la forma de hacer algo; incluyendo el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros. Se define como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

11.5.- ANÁLISIS DE PROCESO:

Analiza la contribución de cada actividad al logro de los objetivos e identifica el área y el factor de éxito como punto de aplicación de los controles.

11.6.- CONTROL:

Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.

Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

11.7.- OBJETIVO DE LOS PROCESOS:

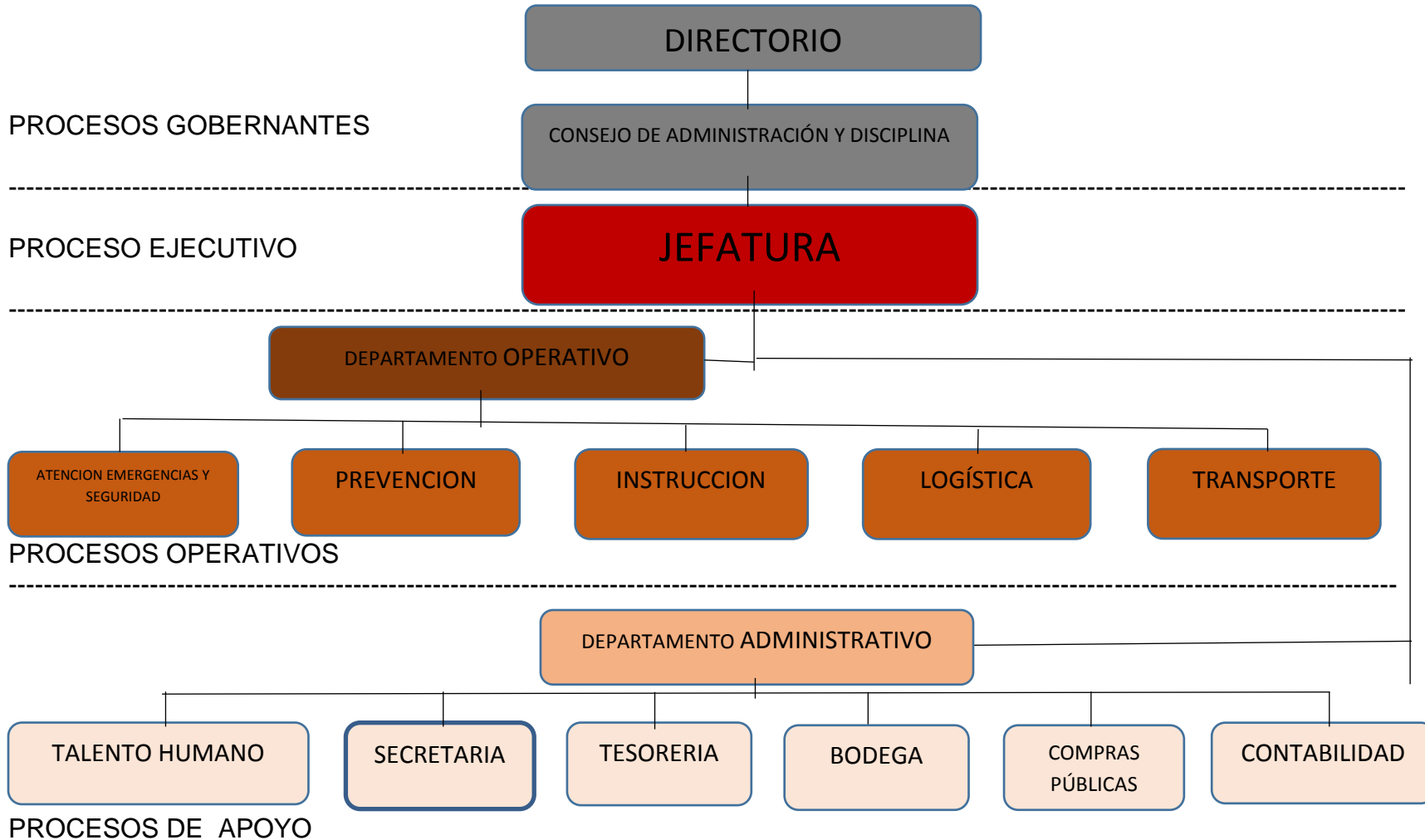
Describir de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integran el Cuerpo Bomberos del Cantón Espejo tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía de nuestro Cantón, de forma oportuna y eficiente.

12.-

ORGÁNICO

ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO



13.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

13.1. Procesos Gobernantes

13.1.1. Directorio

13.1.2. Consejo de Administración y Disciplina

13.2. Proceso Ejecutivo

13.2.1. Jefatura

13.3. Procesos de Apoyo - Departamento Administrativo

13.3.1. Talento Humano

13.3.2. Contabilidad

13.3.3. Compras Públicas

13.3.4. Tesorería

13.3.5. Secretaría

13.3.6. Bodega

13.4. Procesos Operativos - Departamento Operativo

13.4.1. Departamento de Emergencias y Seguridad

13.4.1.1. Jefe de Guardia

13.4.2. Departamento de Prevención - Inspectores

13.4.3. Departamento de Instrucción

13.4.4. Departamento de Logística

13.4.5. Departamento de Transporte

13.4.5.1. Operadores

13.1.- PROCESOS GOBERNANTES

13.1.1.- DIRECTORIO

FUNCIONES:

- a)** Cumplir y hacer cumplir el marco regulatorio del Cuerpo de Bomberos, así como las demás normas legales y reglamentarias vigentes; y velar por la correcta aplicación de la misma;
- b)** Aprobar los reglamentos, planes estratégicos, planes operativos anuales, tasas por servicio y tarifas por permisos de funcionamiento,

- los proyectos y estudios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución Bomberil, así evaluar su desempeño;
- c)** Conocer y resolver el informe emitido por el Jefe del Cuerpo de Bomberos respecto a los proyectos de ordenanza que le concierna previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
 - d)** Aprobar la proforma anual del presupuesto del Cuerpo de Bomberos;
 - e)** Conocer y resolver los informes del jefe del Cuerpo de Bomberos de auditoría interna y externa;
 - f)** Conocer y resolver los estados financieros los balances anuales los estados de situación y resultados del Cuerpo de Bomberos;
 - g)** Conceder vacaciones al Jefe del Cuerpo de Bomberos de acuerdo a lo que establece la Ley correspondiente;
 - h)** Conceder los pedidos de licencia de los miembros del Directorio y aprobarlos de acuerdo a lo que establece la Ley;
 - i)** Vigilar la gestión administrativa y financiera de la Institución;;
 - j)** Nombrar al Jefe del Cuerpo de Bomberos de una terna presentada por el Presidente del Directorio;
 - k)** Remover al Jefe del Cuerpo de Bomberos;
 - l)** Autorizar la firma de convenios, alianzas estratégicas y endeudamiento;
 - m)** Conocer y resolver los casos disciplinarios en apelación y;
 - n)** Las demás que determinen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

13.1.2.- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

FUNCIONES:

- a)** Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios, la Ordenanza, los Reglamentos de estas Normas Jurídicas, el Reglamento Orgánico Operativo y Régimen Interno y Disciplina, las Políticas y Resoluciones del Directorio;
- b)** Conocer la proforma Presupuestaria;
- c)** Analizar y estudiar los Reglamentos, el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico;
- d)** Conocer y resolver los casos disciplinarios que se pongan a su consideración;
- e)** Conocer las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos que no sean resueltas por el Jefe;
- f)** Las demás que determinen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

13.2.- PROCESO EJECUTIVO

13.2.1.- JEFATURA

MISIÓN.-

Conducir la gestión y funcionamiento de la institución para alcanzar sus objetivos, con sujeción a políticas y estrategias de desarrollo y servicio a la comunidad, con una clara y precisa asignación de funciones y responsabilidades e infraestructura técnica y financiera que asegure el cumplimiento de los objetivos con una plena utilización de los recursos.

FUNCIONES:

- a)** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y soluciones del Concejo Municipal, del Directorio, del Presidente del Directorio y del Consejo de Administración y Disciplina;
- b)** Velar por el correcto funcionamiento de la unidad administrativa descentralizada a su cargo;
- c)** Ejercer mando, inspección, dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- d)** Informar y coordinar acciones con el COE Cantonal y Provincial;
- e)** Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos;
- f)** Informar al Directorio la creación, fusión o supresión de estaciones de bomberos en función a las necesidades de la comunidad;
- g)** Elaborar los Reglamentos, Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria y dar el trámite legal correspondiente;
- h)** Autorizar las adquisiciones en base a la disposición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás Normas Legales Vigentes;
- i)** Nombrar y remover al personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo;
- j)** Las demás que determine las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos de estas Normas Jurídicas;
- k)** Elaborar propuestas de reforma a la Ordenanza y de Reglamentos Internos y ponerlos en conocimiento para su trámite y aprobación ante el Directorio y su ratificación ante el Concejo Municipal;
- l)** Promover la tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica dentro y fuera del país;
- m)** Realizar o delegar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo;

- n) Informar al Alcalde o Alcaldesa, al Presidente del Directorio, al Consejo de Administración y Disciplina, según corresponda sobre la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos y gestionar su solución;
- o) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares: provinciales, nacionales y extranjeras;
- p) Promover la celebración de convenios de cooperación y ejecutarlos;
- q) Representar a la entidad en actos oficiales o sociales;
- r) Formular en forma participativa, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Consejo de Administración y Disciplina y posteriormente someter para su aprobación ante el Directorio; y;
- s) Conocer y resolver las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos.

PRODUCTOS:

- Actuar como representante legal de la Institución.
- Transparentar la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- Guiar y asesorar al personal bomberil y autoridades sobre procesos y procedimientos para afrontar una emergencia o desastre que se presente en nuestro cantón referente a su función.
- Conseguir recursos económicos, materiales y equipos para mejorar la labor institucional.

13.3.- PROCESOS DE APOYO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

13.3.1.- TALENTO HUMANO.

MISIÓN.-

Administrar el sistema del talento humano, garantizando su desarrollo sistémico, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

- a) Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Cuerpo de Bomberos para la adecuada administración del talento humano.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley orgánica del Servicio Público, las disposiciones, Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano.

- c) Implementar la base de datos Integrales de Información del Cuerpo de Bomberos que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano.
- d) Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley.
- e) Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada departamento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo.
- f) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público.
- g) Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
- h) Asesorar a las Unidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano.
- i) Establecer cuadros anuales de vacaciones y guardias.
- j) Emitir informes referentes al Talento Humano.
- k) Diseñar e implementar indicadores de gestión.
- l) Diseñar e implementar planes de capacitación
- m) Implementar un proceso de selección de personal.
- n) Establecer, supervisar y evaluar el sistema de asistencia de personal.
- o) Emitir informes sustentados para la ejecución de sanciones laborales, bajas del personal, etc.
- p) Emitir reglamentos de ética.
- q) Gestionar Reglamentos en beneficio de la Institución.

PRODUCTOS:

- Informes de selección, contratación, designación, promoción, remoción y desvinculación del personal.
- Plan de contratación de personal.
- Plan de inducción del personal.
- Plan de evaluación de capacidades y potencialidades de Talento Humano, profesionalización y especialización.
- Plan anual de capacitaciones.
- Indicadores de gestión.
- Informe de monitoreo y cumplimiento de gestión.
- Bienestar laboral.
- Reglamentos, Planes y programas internos.

13.3.2.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN.-

Programar, organizar, dirigir, coordinar, registrar y controlar todas las actividades contables que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar y producir información financiera sistematizada mediante estados financieros veraces y confiables.

FUNCIONES:

- a) Mantener actualizado el sistema automatizado de contabilidad bajo criterios técnicos y en base a la normativa de Contabilidad Gubernamental.
- b) Elaborar oportunamente información, reportes y estados financieros confiables, verificables, reales y razonables para la toma de decisiones.
- c) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y efectuar análisis financieros.
- d) Realizar el control previo y concurrente a todas las obligaciones del Cuerpo de Bomberos, previo a su registro contable y pago; además de emitir informes sobre valores a pagar, descuentos y otros, previa autorización de roles mensuales.
- e) Supervisar, controlar, registrar y suscribir comprobantes de pago, ingresos y diarios de las operaciones normales de la institución.
- f) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias entre la cuenta rotativa de ingreso y la cuenta auxiliar del Banco Central del Ecuador y certificar sus saldos.
- g) Emitir y entregar los comprobantes de retención electrónicos, previa verificación de la validez y legalidad de los comprobantes de venta.
- h) Realizar en los plazos previstos por el SRI las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente, con sus respectivos Anexos.
- i) Llevar y mantener actualizado el registro contable de inventarios, bienes de control, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Cuerpo de Bomberos.
- j) Realizar análisis periódicos, depuración, reclasificación y ajustes de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y las demás cuentas contables.
- k) Realizar la depreciación de los activos fijos de acuerdo a la normativa contable gubernamental vigente y demás disposiciones legales.
- l) Conciliar con Tesorería y Bodega, el movimiento y saldo de las cuentas por cobrar, reportes de emisión de impuestos, tasas y contribuciones, existencias, bienes de control y activos fijos, respectivamente.
- m) Controlar los egresos de Bodega y realizar el registro inmediato en el sistema contable, a fin de mantener al día los saldos de existencias.

- n) Realizar constataciones físicas periódicas de existencias, bienes de control y activos fijos, además de elaborar los informes correspondientes.
- o) Elaborar el plan operativo anual de esta dirección, ejecutarlo y monitorear su cumplimiento.
- p) Emitir órdenes de adquisición de compras o servicios para: combustible, ferretería y fotocopidora.
- q) Consolidar estadísticas e informes mensuales de gastos de combustibles.
- r) Obtener las planillas del IESS de préstamos quirografarios e hipotecarios, y tablas de amortización de préstamos de instituciones financieras (convenios), y demás documentación para la elaboración de los roles de pago de los trabajadores del Cuerpo de Bomberos.
- s) Obtener y registrar contablemente los comprobantes de pago del IESS por concepto de aportaciones, fondos de reserva acumulados y préstamos.
- t) Entregar información solicitada por la Dirección y otras dependencias del Cuerpo de Bomberos.
- u) Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de comprobantes de pago, estados de cuenta y demás documentación sustentadora de transacciones financieras.
- v) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección y en Comités Técnicos del Cuerpo de Bomberos.
- w) Subir mensualmente la información financiera (estados de situación financiera, estados de resultados, estados de flujo de efectivo, estado de ejecución presupuestaria, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos) al sistema esigef y reportar trimestralmente en forma impresa y digital al Ministerio de Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

PRODUCTOS:

- Estados financieros mensuales, consolidados y notas explicativas
- Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos
- Conciliaciones Bancarias (Estados de cuenta del BCE y BanEcuador)
- Libro Bancos
- Comprobantes de Retención Electrónicos
- Comprobantes de Egreso y de Diario
- Órdenes de Pago
- Informe de órdenes de adquisición de combustible
- Inventario de activos fijos y existencias
- Roles de Pago
- Control previo al gasto;
- Ajustes y registros contables;
- Declaraciones tributarias;

13.3.3.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

MISIÓN.-

Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo como entidad contratante, así como de los propios proveedores de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios informáticos.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con las demás unidades del Cuerpo de Bomberos y registrarlo en el portal de compras públicas.
- c) Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- d) Participar en coordinación con Bodega, Contabilidad y la Dirección Administrativa en la toma física de activos e inventarios.
- e) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- f) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- g) Conformar y mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Mantener la información oportuna al área financiera - contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- i) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- j) Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodega; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
- k) Realizar la entrega - recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.
- l) Revisar los pliegos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos.

- m) Operar y administrar los diferentes procesos de contratación en el portal www.compraspublicas.gob.ec
- n) Realizar la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, además del reporte y registro en el portal de compras públicas requeridos por la SERCOP.
- o) Asesorar, atender y coordinar con las diferentes direcciones los procesos de contratación.

PRODUCTOS:

- Solicitud de pago de compras realizadas o servicios prestados.
- Pliegos para los Procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios;
- Pedido de Certificaciones;
- Documentos y Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios;
- Documentos de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Actas, Memorandos);
- Publicación de procesos en el Portal;
- Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría;
- Archivo físico de los procesos de contratación.

13.3.4.- DEPARTAMENTO DE TESORERIA

MISIÓN.-

Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.

FUNCIONES:

- a) Supervisar y custodiar los fondos institucionales depositados diariamente por los contribuyentes y controlar permanentemente su transferencia a la cuenta del Banco Central del Ecuador, en los plazos establecidos en el convenio suscrito con el Banco corresponsal.
- b) Verificar la legalidad de los egresos.
- c) Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro de recursos.
- d) Realiza cobro de permisos de funcionamiento de conformidad a la hoja de inspección del local debidamente aprobadas.
- e) Verificar y controlar el cobro de multas por mora previstos en las leyes y ordenanzas.

- f) Lleva y presenta informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia.
- g) Registrar las transferencias de pagos en el sistema SPI- SP del Banco Central y da seguimiento a su efectivización.
- h) Elabora el archivo de pagos a proveedores y nómina del Cuerpo de Bomberos.
- i) Registra el pago correspondiente en el sistema SPI-SP Banco Central.
- j) Confirma con los proveedores el pago realizado.
- k) Mantiene actualizados los registros de proveedores.
- l) Concilia mensualmente con la Jefatura de Contabilidad el monto de saldos de cuentas por cobrar, bajas de cuentas por cobrar y saldos de especies valoradas.
- m) Elabora la proforma presupuestaria en base al POA.
- n) Realiza las programaciones financieras y reformas presupuestarias.
- o) Emite certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- p) Participa en el análisis de los reportes financieros del Cuerpo de Bomberos.

PRODUCTOS:

- Recaudación de ingresos;
- Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- Control previo al pago;
- Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
- Cédulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado;
- Reformas presupuestarias;
- Compromisos y certificaciones presupuestarias;
- Evaluación presupuestaria (Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidad de fondos);
- Liquidaciones y cierre presupuestario.

13.3.5.- DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

MISIÓN:

Dar fe y oportuno trámite a los actos y asuntos del Cuerpo de Bomberos; así como mantener un archivo organizado de la correspondencia y documentación oficial de la Institución

FUNCIONES:

- a) Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos.

- b) Administrar el archivo documental y electrónico de la Institución
- c) Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo de Administración y Disciplina, de acuerdo a la disposición del señor Comandante y realizar la respectiva convocatoria.
- d) Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Comandante de la Institución.
- e) Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.
- f) Despachar y tramitar diariamente los asuntos resueltos dentro del Cuerpo de Bomberos.
- g) Otorgar informes, certificaciones y demás documentos, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Comandante.
- h) Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales.

PRODUCTOS:

- Archivo en buen estado;
- Archivos depurados;
- Documentación registrada;
- Certificación de documentos solicitados;
- Sistema de ingreso (documentos ingresados) y despacho de documentación.
- Convocatorias
- Actas de Sesiones de Consejo de Administración y Disciplina
- Certificaciones

13.3.6.- DEPARTAMENTO DE BODEGA

MISIÓN.-

Brindar a las diferentes dependencias del Cuerpo de Bomberos un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

FUNCIONES:

- a) Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes de consumo.
- b) Llevar registros individuales y actualizados del inventario de bienes de consumo, con datos características generales y particulares.
- c) Realizar constataciones físicas de los bienes de consumo por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera.
- d) Administrar las propiedades inmuebles y mantener actualizado el catastro de predios.

- e) Llevar un inventario actualizado de los bienes de consumo y conciliarlo periódicamente con la Unidad de Contabilidad.
- f) Participar por delegación, en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público.
- g) Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de manera que se mantenga existencias suficientes de útiles de oficina, materiales de aseo y otros.
- h) Elaborar y conciliar con la Unidad de Contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno.
- i) Realizar la entrega recepción de suministros y materiales.

PRODUCTOS:

- Registro e ingreso de bienes de control y existencias.
- Distribución bienes de control y existencias;
- Toma de Inventario de bienes de control y existencias.

13.4.- PROCESOS OPERATIVOS - DEPARTAMENTO OPERATIVO

BOMBEROS

MISIÓN.-

Atender cualquier tipo de emergencia correspondiente a su servicio con calidad, eficiencia y eficacia; siempre alineados a la misión y visión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo.

FUNCIONES:

- a) Actúa siempre apegados a lo que dice La Ley de Defensa Contra Incendio
- b) Cumple las órdenes generales publicadas por el Primer Jefe.
- c) Recibe las llamadas si es el caso se coloca el equipo de protección, salir en la unidad, llegar al lugar y atender la emergencia.
- d) Ser respetuoso con los compañeros y no exponerse a actos de indisciplina que atenten contra la normas de conducta dentro de la institución
- e) Mantiene y conserva los uniformes en condiciones aceptables para el uso diario
- f) Cumple las órdenes de los superiores en los trabajos profesionales
- g) Respeta a los superiores
- h) Mantener que el uniforme bomberil no se haga el mal.
- i) El Bombero deberá asumir sus obligaciones, en acatar las leyes y reglamentos de la institución y que no podrá dar uso de alguna ley o reglamento para fines de disculpas
- j) Cuida el aseo personal

13.4.1.- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD

MISIÓN.-

Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto en áreas de control de incendios, rescate, salvamento y manejo de materiales peligrosos aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias

FUNCIONES:

- a)** Coordinar que todo el personal que acude a la emergencia salga con el respectivo equipo de protección personal, dependiendo al tipo de emergencia
- b)** Coordinar y dirigir la atención de emergencias (incendios), velando por el adecuado control de incidentes referentes a incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- c)** Coordinar y dirigir la atención de emergencias (rescates), velando por el adecuado control de incidentes referentes a rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en alta montaña y rescate acuático
- d)** Coordinar y dirigir la atención de emergencias referentes a la solución de auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.).
- e)** Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate y salvamento;
- f)** Procurar que la 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.
- g)** Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del CB-CE
- h)** Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CB-CE en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros
- i)** Informar las necesidades de recursos humanos del personal operativo del CB-CE.

PRODUCTOS:

- Atención de la emergencia
- Rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en montaña y acuático
- Auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.)
- Atención a emergencias (incendios, materiales peligrosos)
- Control de incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos
- Estadísticas e informes de causas de incendios.

13.4.1.1.- JEFE DE GUARDIA

MISIÓN.-

Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de control y extinción de incendios.

FUNCIONES:

- a) Verificar que cada integrante de la guardia cumpla con sus deberes y obligaciones.
- b) Verifica y constata que todos los vehículos y equipos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y de igual manera al entregar la guardia entregar los vehículos y equipos funcionando correctamente.
- c) Cuando exista una falta disciplinaria inmediatamente realizar la respectiva corrección y si el caso lo amerita la sanción basándose en el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina del Cuerpo de Bombero a más de las resoluciones y órdenes generales emitidas por los superiores.
- d) Cuando exista una emergencia a la cual se acuda ser quien comande las acciones correspondientes para brindar una correcta respuesta.
- e) Acata y cumple todas las órdenes y disposiciones que sean dictadas por los superiores
- f) Ser responsable directo de la disciplina del personal y responderá ante los superiores por cualquier acto de indisciplina
- g) Informa al superior cuando exista cualquier acto de indisciplina por parte del personal.
- h) Solicita apoyo cuando en alguna emergencia sea necesario la participación y colaboración de otras compañías.
- i) No permitir que ninguna persona distinta a los conductores mueva los vehículos salvo en ocasiones especiales donde sea necesario que otra persona de la institución conduzca los vehículos.

- j) Cuando el Comandante no esté presente y sea negativa la comunicación con él; el jefe de guardia podrá conceder permisos de hasta 12 horas siempre y cuando la persona que solicita el permiso deje su respectivo reemplazo o justificación.

13.4.2.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN-INSPECTORES

MISIÓN.-

Planificar, organizar, coordinar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riegos de incendio a fin de salvar y minimizar las pérdidas materiales.

FUNCIONES:

- a) Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que presta la Dirección de prevención.
- b) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones.
- c) Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta la Dirección;
- d) Coordinar la capacitación y especialización al personal.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA.
- f) Direccionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección.
- g) Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención.
- h) Brindar a la comunidad información y capacitación relacionada a prevención de incendios.
- i) Gestionar coordinar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas.
- j) Ejecuta asesoramiento técnico a los Inspectores bajo su mando.
- k) Controla el trabajo diario de los inspectores.
- l) Revisa los informes de inspecciones realizadas por parte de los inspectores y emite citaciones cuando lo considere necesario.
- m) Elabora informes solicitando al Primer Jefe de la Institución Bomberil que coordine con la Autoridad competente acciones de Clausuras a locales comerciales que no cumplen con las leyes y reglamentos de Prevención de Incendios.
- n) Ejecuta las Campañas de Prevención de Incendios para la comunidad.
- o) Aplica el cumplimiento de las normas de Prevención contra Incendios

PRODUCTOS:

- Inspecciones realizadas.
- Certificados de conformidad.
- Firma Permisos de funcionamiento.
- Talleres realizados.
- Capacitaciones a la comunidad.
- Campañas de prevención.

13.4.3.- DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

MISIÓN.-

Fomentar el desarrollo de proyectos y metodologías para promover 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.

FUNCIONES:

- a) Normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades de instrucciones del CBE.
- b) Formular y aprobar el currículo en todos los niveles de capacitación.
- c) Aprobar y difundir los textos de instrucciones que utilice con fines de capacitación del CBE.
- d) Organizar, evaluar y supervisar el equipo de instructores del CBE.
- e) Promover y coordinar las actividades de capacitación que ejecuten los órganos del CBE.
- f) Coordinar la cooperación técnica internacional en materia de instrucción, evaluando y designando al personal que debe viajar al exterior con fines de capacitación.
- g) Autorizar al personal del CBE para que proporcione apoyo técnico en materia de capacitación a entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- h) Organizar y administrar la biblioteca de normas y especificaciones de seguridad contra incendio.
- i) Otras tareas que le asigne el comandante general.
- j) Apoyar en el entrenamiento grupal e individual del cuerpo de Bomberos.
- k) Llenar los archivos del personal respecto a las actividades diarias realizadas, acuerdo a los reportes enviados diariamente por el Comandante.
- l) Cumplir con el rol asignando en su tarea como bombero.

- m) Realizar planes mensuales de instrucción, de acuerdo al programa de instrucción y aprobado por el Comandante.
- n) Coordinar las actividades rutinarias de entrenamiento mensuales, con el comandante de la estación.
- o) Realizar y revisar las evaluaciones mensuales sobre temas teóricos dictados en el periodo.
- p) Asegurarse que los equipos y facilidades de entrenamiento, tengan un mantenimiento adecuado después de su utilización,
- q) Realizar diversas capacitaciones sobre aspectos logísticos a todo el personal.
- r) Realizar la capacitación interna al personal de otras secciones como seguridad y mantenimiento.
- s) Realizar capacitaciones al personal del CBE en ciudades del interior del país.
- t) Realizar evaluaciones sorpresa al personal para medir su capacitación de respuesta en objetivos.

PRODUCTOS:

- Personal capacitado.
- Personal en buenas condiciones físicas.
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad a las tareas asignadas.

13.4.4.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.-

MISIÓN.-

Brindar el oportuno suministro a cada una de las necesidades de los Departamentos del Nivel Operativo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo; y salvaguardar las dotaciones, vestuarios, herramientas, maquinaria, equipos, combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y demás bienes muebles e inmuebles, planificando, organizando y controlando su adquisición, mantenimiento y conservación, indispensables para asistir de manera inmediata al cumplimiento de nuestro deber con la ciudadanía, bienes y naturaleza de nuestro cantón.

FUNCIONES:

- a) Coordinar los diferentes requerimientos con cada uno de los departamentos del Nivel Operativo, para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- b) Planificar, organizar y mantener actualizado el inventario, ingreso, registro, distribución, custodia, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución.

- c) Controlar que los bienes muebles e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación.
- d) Procurar que cada departamento cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y que estos encuentren en buen estado para su uso.
- e) Gestionar y controlar las actividades de documentación y archivo de cada bien mueble o inmueble.
- f) Informar con la debida oportunidad y por escrito de los materiales e implementos que están siendo agotados para su reposición.
- g) Mantener completamente funcionales (limpias/os) todos y cada una de las prendas de protección, equipo y herramientas existentes en la estación.
- h) Efectuar por lo menos una vez al año, la verificación general de todos los bienes y activos que posee la institución.
- i) Coordinar y dirigir la gestión de la contratación de seguros para los bienes de la institución.
- j) Las demás labores de apoyo que le asigne el jefe de cuerpo de bomberos para el cumplimiento de los objetivos institucionales; y, las establecidas en leyes y normas pertinentes.

PRODUCTOS:

- Órdenes de mantenimiento de las herramientas, maquinaria, equipo y demás bienes muebles e inmuebles.
- Reportes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Órdenes de talleres, reparaciones y otros servicios.
- Actas de entrega – Recepción.
- Informes de inventarios.

13.4.5.- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

MISIÓN.-

Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento y administración de la flota vehicular.

FUNCIONES:

- a) Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas que corresponden al departamento de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
- b) Participar en la formación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionados a los aspectos técnicos de los vehículos de la Institución.
- c) Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la Institución.

- d) Evaluar el desempeño del personal del Departamento, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.
- e) Generar los informes de rendición de cuentas de los movimientos que realizaron los vehículos de la Institución. (KILOMETRAJES)
- f) Administrar la flota vehicular y motorizada de la institución y velar por su buen estado.
- g) Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Gastos generadas por los vehículos de la Institución.
- h) Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad.
- i) Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten a los vehículos de la Institución.
- j) Dirigir y controlar la elaboración de informes técnicos.
- k) Emitir y autorizar permisos de movilidad vehicular de acuerdo al formulario establecido (Salvo Conducto), cuando no se trata de emergencias.
- l) Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Institución.
- m) Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- n) Revisar, dentro del período establecido, el equipo vehicular de acuerdo con las disposiciones de la Agencia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- o) Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricante.
- p) Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su Autoridad superior.
- q) Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y de presentar informes sobre los mismos.
- r) Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación del servicio de transporte, sobre el balance del combustible comprado para la institución y del destino del material de repuesto adquirido.

PRODUCTOS:

- Órdenes de mantenimiento.
- Reportes de mantenimiento.
- Órdenes de talleres, reparaciones y otros servicios.
- Actas de entrega – Recepción.
- Informes de combustible.

13.4.5.1.- OPERADOR

MISIÓN.-

Conducir con responsabilidad los vehículos de emergencia, estar pendiente de mantenimientos y conservación de los vehículos y maquinaria a su cargo.

FUNCIONES:

- a) Conduce los vehículos de emergencia (Ambulancias, Motobombas, Vehículos de Rescate)
- b) Opera las bombas en los vehículos de combate de incendios
- c) Apoya el manejo de equipos, materiales de rescate y salvamento
- d) Solicita el mantenimiento para el buen estado los Vehículos
- e) Prepara los equipos, herramientas de rescate, salvamento y combate de incendios
- f) Apoya en las labores de atención pre hospitalaria, rescate, salvamento y combate de incendios

DISPOSICIONES GENERALES

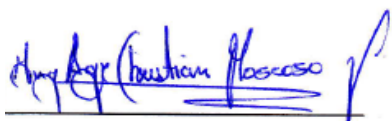
Una vez aprobado este estatuto por el Directorio del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo se deroga el anterior.

Este Estatuto entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de que pueda ser aplicado para corregir errores sobre este tema desde la creación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Espejo.

Corresponde al Primer Jefe de la Institución Bomberil realizar propuestas de reformas a dicho Estatuto y exponerlas al Consejo de Administración y Disciplina, posteriormente al Directorio para su aprobación.

El Ángel, Noviembre del 2016.

Dado en el Despacho del Jefe del Cuerpo de Bomberos a los nueve días del mes de noviembre.



Ing. Christian Xavier Moscoso Velasco.

JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ESPEJO