



**MODIFICACIÓN DE LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
FUNCIONAL DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL CUERPO DE
BOMBEROS MUNICIPAL DE
PUEBLOVIEJO**

NOVIEMBRE - 2020

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

Considerando:

Que, el primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social (...) Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el 13 del artículo 264 de la Constitución de la República, determina que: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 393 de la Constitución de la República, instituye que: El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno;

Que el literal m) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 267 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que: Las entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos son los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano, los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito y los Cuerpos de Bomberos regulados conforme al presente Libro y a la normativa vigente;

Que, el primer inciso del artículo 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala que: Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Así mismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial;

Que, el artículo 275 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que: El servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios es parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuya rectoría es ejercida por la autoridad nacional competente en materia de gestión de riesgos. La gestión del servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y

disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, indica que: Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...).

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, la Ordenanza sustitutiva que regula la adscripción del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Puebloviejo, en el Artículo 16, expresa: “El Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo es una entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, la cual para cumplir con los objetivos y funciones determinados en la ley y en la presente Ordenanza, tendrá la siguiente organización y estructura jerárquica”...

Que, en virtud de los fundamentos jurídicos antes expuestos, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.

ACUERDA

EXPEDIR LA SIGUIENTE: MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO:

EL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO. –

1. PRESENTACIÓN.

El Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la Ley y la normativa institucional vigente, se plantea el presente instrumento normativo interno que determina, clara y específicamente las particularidades, actividades y cadena de custodia que deben cumplir los requerimientos que ingresan a la institución, desde que el usuario hace el ingreso del trámite, hasta el momento mismo en que éste es devuelto ya completado el proceso.

El presente manual incorpora los procesos registrales desarrollados con sustento legal sobre la base de los portafolios de servicios que la institución ofrece a los usuarios, describiendo los procedimientos para la gestión de inscripción y certificación, como procesos sustantivos de Cuerpo de Bomberos.

El Manual de funciones conforme con los requisitos de la normativa, es un instrumento técnico operativo de Administración del talento humano que contiene información sistemática e integral de las funciones y cargos o puestos: identificación del puesto, rol del puesto, actividades esenciales del puesto, destrezas, conocimientos básicos o esenciales, competencias laborales o habilidades evaluadas y requisitos de estudios y experiencia.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

Que todos los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, cuenten con un Manual de Funciones y Descripciones de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas al área administrativa/ operativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

✓ Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las áreas administrativas/ operativas que integran la estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

✓ Proveer al personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las

disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.

✓ Instituir la aplicación del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, ejecuten sus actividades en observancia con lo que establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

✓ Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las áreas administrativas/ operativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que le han sido nombrados y por ende exigir su cumplimiento.

3. ALCANCE MANUAL.

El Manual de funciones del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, bajo modelo de gestión por competencias, aplica a todos los niveles jerárquicos de la Institución.

4. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN.

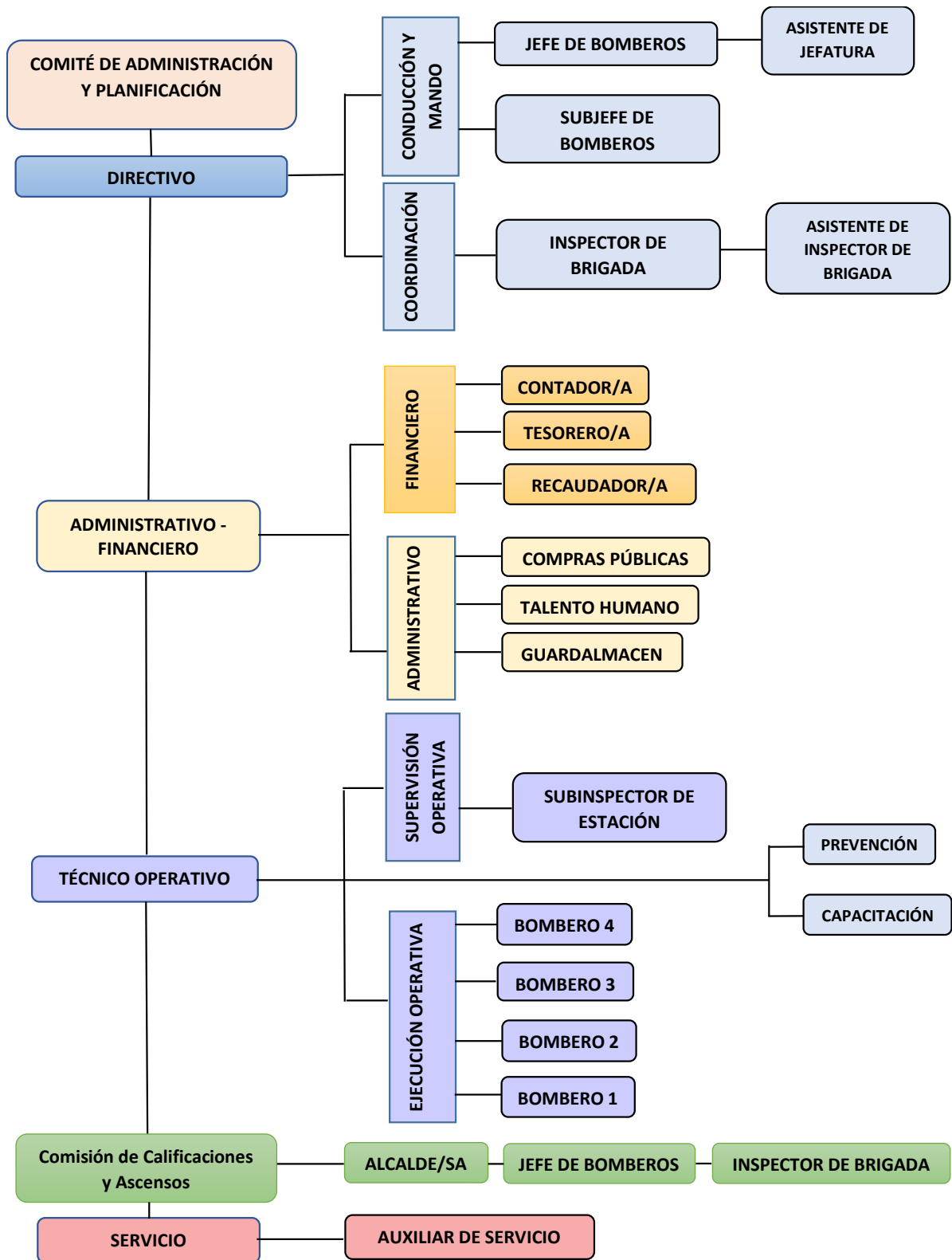
4.1 MISIÓN INSTITUCIONAL. - El Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo es una entidad altamente profesional y eficiente en la prevención, reacción, mitigación y transferencia para enfrentar ciertas amenazas de origen natural o antrópico para cuyo efecto su personal será especializado eminentemente técnico, jerárquico y disciplinadamente organizado, capaces de promover una real gestión ciudadana para proteger a las personas, colectividades y al ambiente.

4.2 VISIÓN INSTITUCIONAL. – El Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, tiene como visión ser una entidad modelo ante la comunidad para brindar una atención efectiva en las acciones de prevención, reacción, mitigación, y transferencia ante amenazas de origen natural o antrópico que afecten a la comunidad del Cantón Puebloviejo.

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

El Organigrama Estructural del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo está conformado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO



6. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO. -

El Manual de Funciones está organizado conforme a la estructura de procesos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. En cada nivel jerárquico directivo, administrativo/financiero, técnico –operativo y servicio se describen los puestos de trabajo, según los niveles estructurales y grupos ocupacionales, con información de la característica del puesto, rol de puesto, actividades esenciales del puesto, destrezas, conocimientos básicos o esenciales, competencias laborales/ habilidades, requisitos de estudio (perfil académico) y experiencia –idoneidad.

a. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de funciones tiene la estructura e información por cargo institucional.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nombre dado a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y la naturaleza propia de cada cargo. Los niveles pueden ser: Ejecutivo, Directorio 2, Profesional y Operativo.
Denominación del cargo:	Nombre del puesto según el nombramiento o designación del puesto.
Grupo Ocupacional:	Conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan.
Relación de Dependencia:	Identifica la dependencia a la que está subordinado/a él/a servidor/a público/a (empleado/a o trabajador/a).
Relación de supervisión	Identifica que servidores/as laboran bajo su supervisión.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno	Unidades o procesos Institucionales con los cuales tiene relación para recibir y entregar insumos, información o productos.
Administrados/as:	Describe las relaciones con los/as administrados/as (personas naturales y jurídicas) con el propósito de cumplir la misión y el objeto de la entidad bomberil.

II. ROL DEL PUESTO	
Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura de los procesos y misión encomendada al área a la cual pertenece.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	IV. DESTREZAS
Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa del contenido, situación e incidencia real de un puesto en la Institución, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y procesos organizacionales.	La destreza es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada acción, trabajo o actividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Según el área del desempeño y los procesos y procedimientos que correspondan al cargo, se anotan en este recuadro los conocimientos básicos que debe tener el/a servidor/a público/a que ocupe el cargo, para desempeñar las funciones y lograr las contribuciones individuales (criterios de desempeño del empleo).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Se define como la capacidad efectiva para llevar a cabo las actividades que establecen la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y otras disposiciones de carácter normativo, en función de los objetivos de la de la Institución, como política pública, al servicio del desarrollo de la ciudadanía.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Define el nivel de formación profesional o educacional requeridos para el desempeño del puesto.	Define el tiempo mínimo de labores que ha cumplido anteriormente el/a servidor/a público/a del puesto y que demuestran su experiencia.

7. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo, está integrada por procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de la ciudadanía tanto a nivel interno y como externo.

7.1 COMITE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO. –

Velar y fiscalizar el cumplimiento de las políticas y directrices adoptadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puebloviejo, así como de la gestión, administración y gerenciamiento administrativo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

Las funciones específicas del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, son las siguientes:

- 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 remunerados y voluntarios; y,
- e) Aprobar la estructura administrativa del Cuerpo De Bomberos Municipal de Puebloviejo y su Reglamento Orgánico Funcional.
- f) Aprobar manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas que se requieran para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
- g) Las demás que determinen las leyes, reglamentos y ordenanzas.

7.2 DIRECTIVO. -

7.2.1 CONDUCCIÓN Y MANDO.

7.2.1.1 JEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

JEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Directivo
No. de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	GAD Municipal y Comité de Administración y Planificación.
Relación de Supervisión:	GAD Municipal y Comité de Administración y Planificación.

Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	GAD Municipal y Comité de Administración y Planificación.
Cliente Externo:	Comunidad en general, personas naturales y jurídicas (Instituciones Públicas y Privadas).
II. ROL DEL PUESTO	
Es la máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa Contra Incendios Codificada, la Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Pueblo Viejo, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, el Reglamento General para la Aplicación del presente Manual de Funciones y demás normativas jurídicas para el efecto. 2. Ejercer la representación legal del CBMP. 3. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del CBMP; 4. Coordinar acciones con el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, cuando el caso lo amerite; 5. Presidir las sesiones del Comité de Administración y Planificación y ordenar la convocatoria de la misma. 6. Presentar consideración del Comité de Administración y Planificación, para su aprobación los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo. 7. Presentar al Comité de Administración y Planificación proyectos para aprobación de la creación, fusión o supresión de unidades de bomberos en función de las necesidades de la comunidad. 8. Coordinar con el personal de talento humano institucional o quien haga sus veces, la elaboración de los Reglamentos, Manuales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y la Proforma Presupuestaria, y darles el trámite legal correspondiente ante el Comité de Administración y Planificación. 9. Autorizar el concurso de méritos y oposición para el curso de ascenso de los oficiales y personal de tropa, de conformidad a lo establecido en el COESCOP y el Reglamento pertinente; 10. Informar semestralmente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la rendición de cuentas sobre los fondos manejados. 11. Realizar inspecciones rutinarias a los edificios públicos y privados, así como a los locales en lo que ejerza cualquier tipo de actividad económica del cantón y emitir por 	

escrito las recomendaciones, de seguridad contra incendios y similares que se deban aplicar en los mismos.

12. Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención a la comunidad.
13. Propender a la tecnificación de los/as servidores/as del Cuerpo de Bomberos, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teorías y técnicas Bomberiles.
14. Recabar de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos.
15. Rendir la caución al posesionarse como Jefe/a y la declaración de bienes.
16. Enviar anualmente, hasta el 31 de octubre de cada año, al Comité de Administración y Planificación; las proformas presupuestarias para su aprobación.
17. Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de actos administrativos disciplinarios de acuerdo a la norma jurídica aplicable para el efecto, incorporaciones, licencias, comisiones, reconocimientos, órdenes superiores y demás documentos.
18. Informar oportunamente al Comité de Administración y Planificación de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionarlos en el menor tiempo posible.
19. Realizar autogestiones para el mejoramiento de la Institución.
20. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
21. Asistir a Cursos, Congresos, Seminarios, Comisiones Técnicas, etc., respecto de las funciones que desempeña.
22. Comandar, dirigir e instruir a sus Subalternos en los actos del servicio.
23. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa legal;
24. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
25. Presentar al Comité de Administración y Planificación, proyectos de Reglamentos, manuales y otros instrumentos para normar el debido funcionamiento institucional.
26. Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
27. Nombrar al Subjefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
28. Nombrar al personal administrativo, operativo técnico y de servicios, de conformidad con la Leyes establecidas para el efecto.
29. Gestionar los nombramientos para el personal administrativo y operativo de acuerdo a los concursos de méritos y oposición según lo establece el Ministerio de Trabajo.
30. Responsabilizarse por la operación y funcionamiento de la institución en sus competencias propias; y, las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.
31. Las demás que determine las leyes, reglamentos, ordenanzas; y, demás normas jurídicas para el efecto.

IV. DESTREZAS	
Comprensión lectora; escritura; Destrezas científicas; Aprendizaje activo; pensamiento crítico; Recopilación de información; Generación de ideas; Evaluación de ideas; Planificación Estratégica y Evaluación de Resultados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Legislación Nacional Aplicable; Seguridad Nacional; Primeros Auxilios, Planificación Estratégica Gubernamental; Conocimientos Informáticos, Compras Públicas, Elaboración de Planes, Programas de Prevención y Mitigación de Desastres de Incendios y Proyectos de Desarrollo Institucional.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Autonomía; Calidad; Recursividad; Atención al Administrado/a interno y externo; Aptitud numérica, Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; Comunicación verbal y/o escrita fluida; Relaciones interpersonales, Autocontrol; Creatividad; Orientación a resultados.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Tercer Nivel o cuarto Nivel registrado por la Senescyt. Demostrar la antigüedad dentro de la institución.	Experiencia mínima (3) años consecutivos.

7.2.1.1.1 ASISTENTE JEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

ASISTENTE JEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	No Profesional
Denominación del Cargo:	Asistente de Jefatura
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y demás áreas administrativas.
Cliente Externo:	Comunidad en general

II. ROL DEL PUESTO

Asistir al/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos en la recepción, archivo, elaboración y entrega de oficios y demás actividades que realice esta dependencia Bomberil.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área en conjunto con el jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
2. Entregar oficios dentro y fuera de la Institución.
3. Recibir oficios, documentos, correspondencia.
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Unidad Administrativa de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
5. Convocar previa disposición del/a Jefe/a, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Comité de Administración y Planificación.
6. Elaborar conjuntamente con el/a Jefe/a, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los miembros del Comité de Administración y Planificación en el momento de la convocatoria.
7. Elaborar conjuntamente con el/a Jefe/a, el orden del día de los actos que se vayan a realizar en la institución.
8. Asistir a las sesiones del Comité de Administración y Planificación, sentar y suscribir las actas, certificar todos los actos del Comité de Administración y Planificación.
9. Comunicar las resoluciones del Comité de Administración y Planificación y del/a jefe/a directores/as, jefes/as departamentales personas naturales y jurídicas, entidades, organismos oficiales a lo que se refiere las mismas.
10. Elaborar un protocolo encuadernado, sellado con su respectivo índice numérico de todos los actos decisorios del Comité de Administración y Planificación y conceder copia de estos documentos de acuerdo a la normativa vigente.
11. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Comité de Administración y Planificación y suscribirlas con el/a Jefe/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
12. Llevar el registro de los documentos internos y externos, recibidos y enviados para su trámite oportuno correspondiente o de órgano regular.
13. Dar trámite a toda documentación oficial del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, tanto interna como externa.
14. Elaborar informes de bajas de actas, documentación y archivos.
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno, relacionado con las actividades de su área.
16. Realizar informes de actividades.
17. Y demás que determine su jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS	
Trabajo en Equipo, orientación a servicios, orientación a resultados e iniciativa.	
V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES	
Sistema de Gestión Documental (...); Conocimientos informáticos, Manejo de Sistema Financiero y Relaciones Humanas.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Expresión escrita, Recopilación de información, Organización de la información, Manejo de recursos materiales, comprensión oral.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en Secretariado, Administración, Contabilidad, y estudios complementarios afines al puesto de trabajo.	Experiencia mínima 1 año.

7.2.1.2 SUBJEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

SUBJEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subjefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Cliente Interno:	
Cliente Externo:	Comunidad en general
II. ROL DEL PUESTO	
Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas operativas a fin de cumplir con los objetivos y la misión institucional.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica	

de Servicio Público, Ley de Defensa Contra Incendios Codificada , la Ordenanza de Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Pueblo Viejo, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, el Reglamento General para la Aplicación del presente Manual de Funciones y demás normativas jurídicas para el efecto.

2. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las Direcciones Operativas del CBMP.
3. Subrogar al Primer Jefe en su ausencia.
4. Informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
5. Informar al Primer Jefe sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Direcciones Operativas;
7. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo; y,
8. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la primera jefatura.
9. Presentar informe mensual de labores.
10. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS

Organización de la información, Orientación al servicio, Organización y control, Organización de la información, Optimización de tiempo y trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación Nacional Aplicable; Seguridad Nacional; Primeros Auxilio; Planificación Estratégica Gubernamental; Conocimientos Informáticos; Compras Públicas, Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Institucional

VI. COMPETENCIAS LABORALES

Atención; Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tercer Nivel o cuarto Nivel registrado por la Senescyt. Demostrar la antigüedad dentro de la institución.	Experiencia mínima (3) años consecutivos.

7.2.2 CORDINACIÓN.

7.2.2.1 INSPECTOR DE BRIGADA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

INSPECTOR DE BRIGADA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y demás personal de la entidad bomberil.
Cliente Externo:	Comunidad en general.
II. ROL DEL PUESTO	
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la atención de emergencia y prestación de servicios a la ciudadanía cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el cantón San Francisco de Puebloviejo.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón San Francisco de Puebloviejo.2. Gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.4. Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo a las necesidades de servicio.5. Coordinar la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de respuestas en casos de desastres naturales y antrópicos;6. Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional;7. Supervisar la gestión de radios comunicaciones.8. Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencias (COE).	

9. Inspeccionar las compañías que constituyen el Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
10. Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
11. Autorizar la entrega de informe de atención solicitadas por personas trasladadas para inicio de trámites legales.
12. Gestionar el fortalecimiento de las estaciones, unidades y equipos especializados de la institución;
13. Coordinar y supervisar la elaboración, anual de cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieran para la atención de emergencias.
14. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de casualidad de incendios.
15. Dar cumplimiento a los programas y horarios de instrucción.
16. Realizar simulacros, trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses.
17. Exigir que se cumplan con los horarios de guardia.
18. Reunirse con los subinspectores de estación con el fin de analizar y solucionar problemas que puedan presentarse y estudiar las mejoras para el buen funcionamiento de las mismas.
19. Coordinación de logística en las emergencias.
20. Presentar informe mensual de labores.
21. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por el nivel superior jerárquicamente.
22. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS

Organización de la información, Orientación al servicio, Organización y control del personal operativo, Optimización de tiempo y trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación Nacional Aplicable; Seguridad Nacional; Primeros Auxilios; Conocimientos Informáticos, Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Institucional a nivel operativo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

Atención; Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Tercer Nivel o cuarto Nivel registrado por la Senescyt. Demostrar la antigüedad dentro de la institución.</p>	<p>Experiencia mínima tres (3) años.</p>

7.2.2.1.1 ASISTENTE DE INSPECTOR DE BRIGADA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

ASISTENTE DE INSPECTOR DE BRIGADA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	No Profesional
Denominación del Cargo:	Asistente de Inspector de Brigada
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo/ Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo/ Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, y demás áreas administrativas.
Cliente Externo:	Comunidad en general
II. ROL DEL PUESTO	
Asistir al/a Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo en la recepción, archivo, elaboración y entrega de oficios y demás actividades que realice esta dependencia Bomberil.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos que determine su jefe/a inmediato. 2. Entregar oficios dentro y fuera de la Institución. 3. Recibir oficios, documentos, correspondencia. 4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Dirección del Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 5. Llevar el registro de los documentos internos y externos, recibidos y enviados para su trámite oportuno correspondiente o de órgano regular. 6. Dar trámite a toda documentación oficial de la Dirección del Inspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, tanto interna como externa. 7. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno, relacionado con las actividades de su área. 8. Asistir como apoyo de las capacitaciones del Inspector de brigada en todas las instituciones tanto públicos como privadas. 9. Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y operativo rentado. 10. Presentar informe mensual de labores. 11. Y demás que determine su jefe/a inmediato. 	
IV. DESTREZAS	
Trabajo en Equipo, orientación a servicios, orientación a resultados e iniciativa.	

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES	
Sistema de Gestión Documental (...); Conocimientos informáticos, Manejo de Sistema Financiero y Relaciones Humanas.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Expresión escrita, Recopilación de información, Organización de la información, Manejo de recursos materiales, comprensión oral.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en Secretariado, Administración, Contabilidad, y estudios complementarios afines al puesto de trabajo.	Experiencia mínima 1 año.

7.3.- DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

7.3.1 FINANCIERO

7.3.1.1 JEFE/A DE CONTABILIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

JEFE/A DE CONTABILIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Jefe/a de Contabilidad del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a, Asistente de Jefatura, Tesorería- Compras Públicas- Guardalmacén del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Administrar y controlar los recursos financieros en la gestión del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo de conformidad con la normativa jurídica vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones. Formular e implementar esquemas de gestión	

y control financiero, sujetas a las normas jurídicas y técnicas de control interno contables y presupuestarias emitidas para la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Ley Orgánica de Servicio Público, las Normativas que emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas jurídicas concordantes con la actividad.
2. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
3. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y periodicidad, estructura y características de los estados contable financiero a producir por la institución, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental que dicte la Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área del personal bajo su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registros, validación y aprobación en el sistema de información contable de las operaciones de origen extra-presupuestarias.
7. Mantener el archivo de documentación financiera del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
8. Mantener conciliado los inventarios mensualmente de bienes de uso y consumo corriente con el área de Guardalmacén.
9. Emitir las respectivas certificaciones presupuestarias cuando la máxima autoridad lo solicite.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha del proceso y subprocesos bajos su cargo.
11. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas jurídicas para el efecto.
12. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
13. Administrar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, de la entidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la misma.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
15. Estudiar y recomendar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
16. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
17. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas en consideración del/a

<p>Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo y presentar la demás información que requieran los organismos de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del primer jefe para su envío a los organismos que de ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en disposiciones vigentes. 19. Control previo al gasto. 20. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias. 21. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares. 22. Realizar declaraciones tributarias. 23. Aplicar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna si existiera. 24. Realizar las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, en los términos y plazos que establece la ley. 25. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias. 26. Realizar la liquidación de viáticos y movilización. 27. Revisión y legalización de partes diarios y emisión. 28. Obtener de Jefatura la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo. 29. Elaborar el presupuesto institucional para su aprobación. 30. Proponer y gestionar las reformas presupuestarias. 31. Presentar informe mensual de labores. 32. Demás que determine su jefe/a inmediato/a.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<p>Legislación jurídica aplicable; Legislación Tributaria, Conocimientos de Finanzas Publicas; Contabilidad Gubernamental; Análisis Financiero; Normas Internacionales de Administración Financiera; Normas de Control Interno Gubernamental.</p>
V. COMPETENCIAS LABORALES
<p>Autonomía; Calidad; Recursividad; Atención; Aptitud numérica; Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; Satisfacción al cliente; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones Interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.</p>
VI. DESTREZAS
<p>Destreza matemática; Destrezas científicas; Recopilación de Información; Pensamiento analítico; Percepción de sistemas y entornos; Identificar consecuencia ulterior; juicio y toma de decisiones; Manejo de recursos financieros.</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional: Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría, CPA, Ingeniero/a Comercial, Economista y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia Profesional mínima tres (3) años

7.3.1.2 TESORERO/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

TESORERO/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Tesorero/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. Área de Contabilidad.
Cliente Interno:	
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Administra los recursos financieros, custodia de valores y pagos en la gestión del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo de conformidad con la normativa jurídica y técnicas de control interno contables y presupuestarias emitidas para la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas de manera eficaz y transparente.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Normativas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas jurídicas concordantes con la actividad de Tesorería de la Institución. 2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la institución. 3. Realizar transferencia de pagos directamente al beneficiario, previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones jurídicas. 4. Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia. 	

5. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante la Jefatura, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas.
6. Coordinar las funciones y actividades con el departamento de Contabilidad.
7. Realizar las transferencias interbancarias de nómina, pagos a proveedores, y a otras instituciones del Estado.
8. Elaborar reportes diarios de los movimientos económicos.
9. Administrar las claves electrónicas de la cuenta de la institución que mantiene en el Banco Central.
10. Informe de trasferencias realizadas mediante SPI a Contabilidad mensualmente digital y físico.
11. Elaboración de libro banco- Banco Central del Ecuador.
12. Entrega de información de libro banco- Banco Central del Ecuador a Contabilidad mensualmente digital y físico.
13. Mantener la custodia y control de vencimientos de las garantías presentadas por contratistas y proveedores.
14. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con 20 días de anticipación.
15. Entregar Estados de Cuenta a la sección de Contabilidad en forma mensual o cuando lo requiera.
16. Informes relacionados con la devolución de tramites de pagos que no cumplen con las disposiciones normativas.
17. En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por autoridad competente.
18. Presentar informe mensual de labores.
19. Demás que determine su jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS

Destrezas matemáticas; Conocimientos básicos en contabilidad; control de recursos financieros. Organización y trabajo en equipo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Matemática básica; Relaciones Humanas; Atención al público; Normas de Control Interno Gubernamental; Normas Jurídicas aplicables al cargo.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Calidad; Atención; Aptitud numérica; Optimización de recursos; Trabajo en equipo; Satisfacción al usuario; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional: CPA, Administración, Ingeniero/a Comercial y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia Profesional mínima dos (2) años y seis meses.

7.3.1.3 RECAUDADOR/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO:

RECAUDADOR/A DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Recaudador/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefatura y Contabilidad del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo- Área de Contabilidad.
Cliente Interno:	
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de carteras.	
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Normativas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas jurídicas. 2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la institución. 3. Atención al público con calidez, calidad y eficacia. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. 5. Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata. 6. Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 7. Fomentar la participación de los diferentes procesos y subprocesos en la construcción del plan de administración de ingresos y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 8. Registro y cobro de tasas por servicio de prevención de incendios y permisos ocasionales y demás que se establezcan de acuerdo a la norma. 9. Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia. 10. Coordinar las funciones y actividades con el departamento de Contabilidad. 	

11. Archivar las especies valoradas clasificadas y ordenadas cronológicamente.
12. Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
13. Dirigir las operaciones de recaudación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo tomando en consideración a los procedimientos determinados por la ley.
14. Mantener un estricto control de los valores recaudados y documentos que se encuentran bajo su custodia.
15. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
16. Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados.
17. Dirigir las notificaciones de cartera vencida a los contribuyentes.
18. Contar con el registro de los contribuyentes de la Jurisdicción cantonal.
19. Presentar el parte diario de recaudación al departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo las notas de depósitos para su registro.
20. Presentar informe mensual de labores.
21. Demás que determine su jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS

Destrezas matemáticas; Conocimientos básicos en contabilidad; control de recursos financieros. Organización y trabajo en equipo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Matemática básica; Relaciones Humanas; Atención al público; Normas de Control Interno Gubernamental; Normas Jurídicas aplicables al cargo.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Calidad; Atención; Aptitud numérica; Optimización de recursos; Trabajo en equipo; Satisfacción al usuario; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional: CPA, Administración, Ingeniero/a Comercial y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia Profesional mínima dos (2) años

7.3.2 ADMINISTRATIVO.

7.3.2.1 JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO:

JEFE/A DE COMPRAS PUBLICAS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Jefe/a de Compras Públicas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3
No de Cargos:	1
Relación de Dependencia:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y Guardalmacén
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Normativas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas jurídicas concordantes con la actividad de Tesorería de la Institución.2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la institución.3. Atención al público con calidez, calidad y eficacia.4. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del Plan Anual de Contratación institucional- PAC, así como sus reformas;5. Realizar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cumpliendo con la normativa establecida por el SERCOP;6. Realizar la elaboración de estudios de mercado.7. Incorporar en los modelos de pliegos de uso obligatorio para procedimientos de contratación pública, los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;8. Gestionar la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios/incluidos los de consultoría.9. Gestionar las ordenes de prestación de servicios u órdenes de adquisición de bienes por el procedimiento de ínfima cuantía; y,	

10. Informes de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.
12. Elaborar e incorporar modelos de pliegos de uso obligatorio para procedimientos de contratación pública, los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
13. Gestionar la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios/incluidos los de consultoría.
14. Gestionar ordenes de prestación de servicios u ordenes de adquisición de bienes por el procedimiento de ínfima cuantía; y,
15. Informar a la unidad requirente sobre el cumplimiento de plazo en la etapa contractual en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
16. Informe de verificación de bienes en catalogo electrónico, con sus respectivos precios y proveedores;
17. Informe de actualización y seguimiento de la fase de ejecución de contrato en el Sistema Oficial de contratación del Estado (SOCE);
18. Coordinar y entregar los informes para su publicación en la página web institucional de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías adjudicadas.
19. Informar respecto de bienes adquiridos mediante catalogo electrónico, para correspondiente tramite de pago.
20. Informar a guardalmacén con documentos de respaldo las adquisiciones de los bienes, servicios adquirir en la entidad para la respectiva recepción.
21. Publicar las facturas de los procesos de ínfimas cuantías que se realicen dentro de cada mes.
22. Presentar informe mensual de labores.
23. Demás que determine su jefe/a inmediato.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

IV. DESTREZAS

Destrezas matemáticas; Conocimientos básicos en contabilidad; control de recursos financieros. Organización y trabajo en equipo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Matemática básica; Relaciones Humanas; Atención al público; Normas de Control Interno Gubernamental; Normas Jurídicas aplicables al cargo.

V. COMPETENCIAS LABORALES

Calidad; Atención; Aptitud numérica; Optimización de recursos; Trabajo en equipo; Satisfacción al usuario; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional: CPA, Administración, Ingeniero/a Comercial y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia Profesional mínima dos (2) años

7.3.2.2- JEFA/E DE TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO:

JEFE/A DE TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Jefe/a de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5
No de Cargos	1
Relación de dependencia:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos; y, demás servidores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, respectivamente.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
I. ROL DEL PUESTO	
Administrar el sistema informático de Talento Humano procurando brindar seguridad laboral y otros requeridos por los servidores de la entidad, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.	
II. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento general de la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamentos Internos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y de más normas jurídicas concordantes para el efecto. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual. 3. Informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual. 	

4. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo para la adecuada administración del talento humano.
5. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, las disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores y demás Leyes y Reglamentos Internos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
6. Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del Talento Humano.
7. Planificación del Talento Humano.
8. Implementar la base de datos Integrales de Información del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano.
9. Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades.
10. Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley.
11. 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 Municipal de Puebloviejo.
12. Clasificación de puestos.
13. Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
14. Administrar la clasificación de puestos en el Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias.
15. Elaborar el calendario anual de vacaciones.
16. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Orgánico de Funciones e Índice Ocupacional.
17. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita el Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo.
18. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor al Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
19. Capacitación y Desarrollo Profesional
20. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño.
21. Los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público.
22. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
23. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.

24. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal, 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.
25. Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal.
26. Administrar el sistema de remuneraciones del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
27. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
28. Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal.
29. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia.
30. Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores.
31. Disponer la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección de Administración del Talento Humano;
32. Asesorar a las Unidades del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano.
33. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
34. Realizar consultas a los organismos de control.
35. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
36. Presentar informe mensual de labores.
37. Demás que determine su jefe/ a inmediato.

II. DESTREZAS

Destrezas matemáticas; Conocimientos básicos en contabilidad; control de recursos financieros. Organización y trabajo en equipo

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación jurídica aplicable; Conocimientos Informáticos, Paquete Office; Control Interno

IV. COMPETENCIAS LABORALES

Recursividad; Atención al público; Aptitud numérica; Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; satisfacción al usuario; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Administración, Ing. Industrial, Psicólogo, Abogado y estudios complementarios afines al cargo.

Experiencia: Experiencia mínima dos (2) años.

7.3.2.3- JEFE/A DE GUARDALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO:

JEFE/A DE GUARDALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. DENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Jefe/a de Guardalmacén del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5
No de Cargos	1
Relación de dependencia:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relación de Supervisión:	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, Área de Contabilidad y custodios.
Cliente Interno:	
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Mantener un Sistema Automatizado de la base de datos de manera actualizada, confiable de la existencia de los bienes muebles e inmuebles y manejo de los inventarios que estén bajo su custodia, la información debe encontrarse al día con sus respaldos correspondientes.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la normativa jurídica vigente aplicable para el efecto, conforme a la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, las Normativas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas jurídicas concordantes con la actividad de acuerdo a su cargo. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual. 3. Realizar políticas, programas, proyectos y presupuesto de bodega. 4. Elaborar actas de entrega recepción de bienes y materiales. 5. Mantener actualizado los kárdexs para el control de inventarios en cantidades. 6. Elaborar y llevar el registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo. 7. Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado. 8. Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad. 9. Coordinar las funciones y actividades con las demás áreas referente al manejo de los bienes de la institución. 	

10. Realizar el registro de Inventario de bienes de custodio y por unidad administrativa.
11. Elaborar el registro de inventario de suministros.
12. Elaborar indicadores de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
13. Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
14. Realizar informes de reposición de bienes.
15. Verificar la calidad y estado de los bienes.
16. Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los primeros diez días del mes.
17. Verificar y Coordinar con el área de Contabilidad el stock de inventarios para las adquisiciones según el plan anual.
18. Elaborar indicadores de donaciones, baja de bienes y materiales.
19. Realizar indicadores de conciliaciones, depuración y cruce de información de bienes y materiales.
20. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.
21. Realizar informes sobre hurtos, robos, pérdida entre otros.
22. Mantener control sobre traslado interno de bienes.
23. Realizar entrega de los bienes con oportunidad.
24. Elaborar indicadores de aseguramiento de bienes.
25. Elaborar Actas de entrega y recepción de bienes, inventarios.
26. Elaborar actas de bajas de activos fijos.
27. Realizar la revalorización de bienes inmuebles en coordinación con el Departamento de Catastro Municipal.
28. Elaborar informes periódicos sobre las adquisiciones para control del área contable.
29. Realizar el registro de ingreso de los bienes, inventarios.
30. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativas aplicables para los efectos.
31. Efectuar la codificación de bienes.
32. Comunicar sobre bienes inservibles o dejados de usarse para remate, venta, permuta, transferencia, traspaso o destrucción.
33. Velar que los vehículos estén asegurados y matriculados.
34. Aplicar oportunamente las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
35. Presentar informe mensual de labores.
36. Demás que determine su jefe/ a inmediato.

IV. DESTREZAS

Destrezas matemáticas; Conocimientos básicos en contabilidad; control de recursos financieros. Organización y trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación jurídica aplicable; Manejo de Bodegas; Codificación; Conocimiento de Inventarios; Conocimiento sobre Especificaciones Técnicas de los materiales, suministros; Conocimientos Informáticos, Paquete Office; Control Interno; Manejo de Reglamento General de Bienes del Sector Publico.

V.I COMPETENCIAS LABORALES	
Recursividad; Atención al público; Aptitud numérica; Optimización de los recursos; Trabajo en equipo; satisfacción al usuario; Comunicación verbal y/o escrita; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.	
V.III REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título Profesional en Administración, Contabilidad y Auditoría, y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Experiencia mínima tres (3) años.

7.4.- TÉCNICO OPERATIVO:

7.4.1.- SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

7.4.1.1.- SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN:

SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Cargo:	Subinspector de Estación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
No de Cargos	2
Relación de dependencia:	Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
I. ROL DEL PUESTO	
Supervisión operativa, coordinar planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de control y extinción de incendios.	
II. ACTIVIDAD ESENCIALES	

1. Planificar estrategias de prevención, protección, combate y extinción
2. Guiar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones Profesionales.
3. Evaluar las repuestas de emergencias de acuerdo a los sistemas de actuación.
4. Cumplir con las disposiciones legales y regulaciones emitidas por las autoridades competente referente a seguridad de edificaciones, y estructuras, protección del personal y equipo contra incendios.
5. Coordinar con el inspector de brigada el reentrenamiento continuo del personal en el área de su competencia.
6. Elaborar planes de atención inmediata a pacientes para ser utilizados con el personal, con la finalidad de obtener una repuesta adecuada y oportunidad en caso de emergencia.
7. Obtener y manejar información que permita determinar logros y necesidades de la estación.
8. Evaluar al personal de la estación con la finalidad de firmar un equipo de trabajo capaz de manejar eficientemente habilidades, destrezas, métodos, técnicas y procedimientos de diversas áreas de atención de primeros auxilios.
9. El Subinspector de estación demostrará a sus subordinados su capacidad y experiencia y procurará inspirarles confianza en la fortaleza de su carácter.
10. El Subinspector de estación deberá reunir al personal operativo de su estación, cuando el caso lo amerite, conforme a la planificación operativa institucional.
11. Organizar diariamente los turnos dentro de las guardias.
12. Cuidar el aseo de su personal y vigilar que los uniformes recibidos se encuentren en buenas condiciones.
13. Vigilar la conducta de su personal, ayudándoles con sus consejos y habituándolos al concepto de responsabilidad, que constituyen la esencia del servicio de la institución a la comunidad.
14. Presentar informes de labores mensuales.
15. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores.
16. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.

II. DESTREZAS

Organización y trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de office.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Bachiller y estudios complementarios afines al puesto de trabajo.

Experiencia: Experiencia mínima 2 año.

7.4.2.- DIRECCIONES DE APOYO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

7.5.2.1- DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Coordinador/A de Prevención del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1
No de Cargos	1
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Cliente Externo:	Comunidad en general: Personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Ejecución operativa, prevención y protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico al Bombero 2 bajo su mando. 2. Disponer el trabajo diario correspondiente. 3. Realizar inspecciones y extender citaciones cuando las considere necesario. 4. Brindar atención a las personas que acuden a las oficinas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo ya sea por apertura o inicio de operaciones. 5. Elaborar los formatos de inspecciones a realizar. 6. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, que regulan las inspecciones. 7. Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva o suspensión de permiso de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan, con las medidas de prevención de incendios señaladas por las leyes y reglamentos. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de incendios aplicable. 9. Llevar efecto de campañas de prevención de incendios a todos los niveles de la vida comunitaria. 10. Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labor técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros. 	

11. Determinar los requerimientos y tipos de apoyos que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.
12. Desarrollar y actualizar una base de datos y un catálogo de establecimiento y edificaciones del cantón Pueblo Viejo que defina su peligrosidad, incluyendo las zonas de riesgos.
13. Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestro.
14. Proporcionar información a los propietarios de los establecimientos de las inspecciones.
15. Llevar a cabo un censo de los establecimientos de la localidad.
16. Llevar un registro de expedientes de las inspecciones realizadas.
17. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fabricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios.
18. Conocer e implementar las Normas de prevención, conforme a la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos;
19. Presentar los informes de labores mensuales.
20. Efectuar estudios e informes de causas de incendios.
21. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.

IV. DESTREZAS

Organización y trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de office.

VI. COMPETENCIAS LABORALES / HABILIDADES

Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Ingeniero/a industrial, Ingeniero/a en Gestión de Riesgos y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Experiencia mínima tres (3) años.
--	---

7.4.3- DIRECCION DE CAPACITACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Coordinador/A de Capacitación del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1
No de Cargos	1
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Inspector de Brigada.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, Inspector de Brigada, Subinspector de estación y demás personal operativo.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Ejecución operativa, actualizar los conocimientos profesionales bomberiles y mantener las condiciones físicas de sus integrantes para un eficaz servicio contra incendios, rescates, auxilios, entre otros eventos naturales y antrópicos.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el programa anual de capacitación. 2. Normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades de instrucción del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 3. Organizar los Cursos de capacitación para el personal bomberil. 4. Capacitar a los elementos activos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 5. Revisar los exámenes de evaluación aplicados. 6. Capturar la información para el registro de estadística. 7. Formular y aprobar el currículum en todos los niveles de capacitaciones. 8. Aprobar y difundir los textos de instrucción que utilicen con fines de capacitación el Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 9. Organizar, evaluar y supervisar el equipo de instructores del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 10. Promover y coordinar las actividades de capacitación que ejecuten los órganos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 11. Coordinar la cooperación técnica internacional, en materia de instrucción. 	

<p>12. Junto con el/a Jefe/a y el Inspector/a de brigada del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo, respectivamente, designaran al personal que viajará al exterior, a recibir instrucción o capacitación en materia bomberil.</p> <p>13. Junto con el/a Jefe/a autorizar al personal respectivo del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo, para que proporcione apoyo técnico en materia de capacitación a entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.</p> <p>14. Realizar maniobras-simulacros.</p> <p>15. Presentar informes de labores mensuales.</p> <p>16. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.</p>		
IV. DESTREZAS		
Organización y trabajo en equipo.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de herramientas tecnológicas.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES / HABILIDADES		
Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Estudios: Titulo de tercer nivel y/o estudios complementarios afines al cargo.</td> <td style="width: 50%;">Experiencia: Experiencia mínima tres (3) años.</td> </tr> </table>	Estudios: Titulo de tercer nivel y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Experiencia mínima tres (3) años.
Estudios: Titulo de tercer nivel y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Experiencia mínima tres (3) años.	

7.4.2.- EJECUCIÓN OPERATIVA DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.

7.4.2.1.- BOMBERO CUATRO:

BOMBERO CUATRO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
IV. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Cargo:	Bombero 4 del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1
No de Cargos	4
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo e Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo e Inspector de Brigada.

Relaciones y comunicaciones	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo e Inspector de Brigada.
Cliente Interno:	
Cliente Externo:	Comunidad en general: Personas naturales y jurídicas.
V. ROL DEL PUESTO	
Ejecución operativa, prevención y protección de incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.	
VI. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico al Bombero 1, 2 y 3 bajo su mando. 2. Disponer el trabajo diario correspondiente. 3. Brindar atención a las personas que acuden a las Compañías del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo en casos de emergencias. 4. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de incendios aplicable. 5. Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestro. 6. Presentar los informes de labores mensuales. 7. Efectuar estudios e informes de causas de incendios. 8. Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones; 9. Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesionales se hallen en buenas condiciones de funcionamiento. 10. Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina; 11. Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales 12. Cumplir con las disposiciones superiores; 13. Tendrá el comando directo de su compañía y responderá ante la superioridad por la disciplina, de la moral y el bienestar de sus integrantes; 14. Informar verbalmente o por escrito, al jefe inmediato de las faltas que cometan sus subalternos; 15. En caso de incendio o calamidad grave, solicitar a las otras compañías el refuerzo de equipos, materiales y personal que crea necesario 16. Cuidar que ninguna persona distinta a los conductores, muevan los vehículos bajo ningún pretexto, salvo en casos muy especiales. 17. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato 	
IV. DESTREZAS	
Organización y trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de office.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES / HABILIDADES	

Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Tercer Nivel y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Permanencia de los Grados en la carrera. SNGRE-006-2020
---	--

7.4.2.2.- BOMBERO TRES:

BOMBERO TRES DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Cargo:	Bombero Tres del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1
No de Cargos	4
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Inspector de Brigada.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, Inspector de Brigada, Subinspector de estación y demás personal operativo.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.

V. ROL DEL PUESTO

Ejecución operativa, actualizar los conocimientos profesionales bomberiles y mantener las condiciones físicas de sus integrantes para un eficaz servicio contra incendios, rescates, auxilios, entre otros eventos naturales y antrópicos.

VI. ACTIVIDAD ESENCIALES

1. Responsables ante el B4 del orden y la disciplina de su cuartel o compañía;
2. Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
3. Evitarán las frases injuriosas, corregirán los errores e indicarán el modo de evitarlos, se abstendrán de llamar la atención de sus subordinados en presencia de personas extrañas;
4. Apoyarán al resto de clases con su autoridad y los acostumbrará a comandar con firmeza y cortesía;
5. El Bombero 3 recibirá en depósito del Subinspector de Estación, todos los materiales pertenecientes a ella y responderá por la custodia y buena conservación;

6. Asistirán a las formaciones de relevos de guardia, instrucción, rancho y clases;	
7. Controlar diariamente el estado de los vehículos, material e informarán inmediatamente si hubiere novedades;	
8. Corregir disciplinariamente cualquier infracción cometida por sus subordinados;	
9. Las clases iniciarán al reclute en la vida bomberil, por lo tanto, les enseñarán la manera de uniformarse bien, de presentarse ante sus superiores, les darán consejos sobre la higiene personal y servirán de guía y ayuda en su nueva condición; y,	
10. Guardar consideraciones mutuas y respeto jerárquico dentro de su grado y antigüedad.	
11. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.	
IV.DESTREZAS	
Organización y trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de herramientas tecnológicas.	
VI.COMPETENCIAS LABORALES / HABILIDADES	
Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Titulo de tercer nivel y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Permanencia de los Grados en la carrera. SNGRE-006-2020

7.4.2.3.- BOMBERO DOS:

BOMBERO DOS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Cargo:	Bombero Dos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
No de Cargos	4
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y Bombero 4.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo y Bombero 4.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector/a de Brigada,

	Subinspector de estación y demás personal operativo.
Cliente Externo:	Comunidad en general: personas naturales y jurídicas.
II. ROL DEL PUESTO	
Ejecución operativa, realizar inspecciones sin previo aviso a los locales en funcionamiento, a estructuras en proceso de construcción, para constatar las medidas de seguridad en cuanto a prevención de incendios y comprobar la actualización del permiso de funcionamiento.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Bombero 4 cumpliendo las órdenes y directivas. 2. Acudir a su trabajo correctamente uniformados y con el material necesario. 3. Elaborar el informe a su superior en los formatos establecidos por B4. 4. Estar debidamente capacitado para dictar conferencias, dirigir charlas, mesas redondas, cursos de capacitación, y efectuara campañas de cualquier nivel. 5. Presentar los informes de labores mensuales. 6. Extinción de incendios forestales, urbanos, rurales e industriales. 7. Liberación en accidentes de tránsito. 8. Rescates acuáticos. 9. Rescates verticales y evacuaciones. 10. Responsables ante el Subinspector de Estación y Bombero 4 del orden y la disciplina de su cuartel o compañía; 11. Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia; 12. Evitarán las frases injuriosas, corregirán los errores e indicarán el modo de evitarlos, se abstendrán de llamar la atención de sus subordinados en presencia de personas extrañas; 13. Apoyarán al resto de clases con su autoridad y los acostumbrará a comandar con firmeza y cortesía; 14. El Bombero 2 recibirá en depósito del Subinspector de Estación y Bombero 4 todos los materiales pertenecientes a ella y responderá por la custodia y buena conservación; 15. Asistirán a las formaciones de relevos de guardia, instrucción, rancho y clases; 16. Controlar diariamente el estado de los vehículos, material e informarán inmediatamente si hubiere novedades; 17. Corregir disciplinariamente cualquier infracción cometida por sus subordinados; 18. Las/os clases iniciarán al reclute en la vida bomberil, por lo tanto, les enseñarán la manera de uniformarse bien, de presentarse ante sus superiores, les darán consejos sobre la higiene personal y servirán de guía y ayuda en su nueva condición; y, 19. Guardar consideraciones mutuas y respeto jerárquico dentro de su grado y antigüedad 20. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato. 	

IV.DESTREZAS	
Organización y trabajo en equipo.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de herramientas tecnológicas.	
VI.COMPETENCIAS LABORALES	
Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de Bachiller y/o estudios complementarios afines al cargo..	Experiencia: Permanencia de los Grados en la carrera. SNGRE-006-2020

7.4.2.4.- BOMBERO UNO:

BOMBERO UNO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Cargo:	Bombero Uno del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
No de Cargos	6-15
Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo e Inspector de Brigada.
Cliente Externo:	Comunidad en general.
II. ROL DEL PUESTO	
Ejecución operativa, realizar funciones de extinción de todo tipo de fuegos, también realiza funciones de salvamento y soluciona cualquier evento siniestro o antrópico que ponga en peligro la vida de personas, animales, y protección de bienes.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas jurídicas respectivas en función de sus responsabilidades. 2. Extinción de incendios forestales, urbanos, rurales e industriales. 3. Liberación en accidentes de tránsito. 4. Rescates acuáticos. 5. Rescates verticales y evacuaciones. 	

6. Emergencias con mercancías peligrosas.
7. Retirada de elementos peligrosos.
8. Búsqueda de víctimas de catástrofes.
9. Emergencias menores como rescate de animales atrapados o asistencias técnicas en tuberías principales.
10. Brindar apoyo en funciones y actividades que designe su jefe inmediato.
11. Mantener la unidad a su cargo, limpia y con debido orden.
12. Conducir vehículo en caso de emergencias o cuando la máxima autoridad lo requiera.
13. Mantener su equipo de protección y herramientas en buenas condiciones.
14. Proteger y cuidar los bienes que estén bajo su custodia.
15. Realizar mantenimiento permanente del vehículo (cambio de aceite, abastecimiento de combustible, mecánica entre otros...)
16. Cumplir con los horarios establecidos en cada guardia.
17. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo que requiera la institución y el personal que labora en la misma.
18. Presentar los informes de labores mensuales.
19. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.
20. Respetar, cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de cada institución;
21. Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad;
22. Mantener la disciplina en el interior de la guardia;
23. Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación;
24. Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de el;
25. Los bomberos 1 deberán tener siempre presentes que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo;
26. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso;
27. El Bombero 1 mantendrá alerta su mente y sano su cuerpo en la práctica de las labores bomberiles;
28. Estará atento para alcanzar el mayor provecho de las instrucciones y las clases.
29. No deberá alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares;
30. Se presentará siempre aseado, con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado; y,
31. El Bombero 1 deberá estar bien informado de las disposiciones de la ley y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia de su contenido como medio de disculpa.
32. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato.

IV.DESTREZAS

Organización y trabajo en equipo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación jurídica aplicable; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de herramientas tecnológicas.

VI. COMPETENCIAS LABORALES / HABILIDADES	
Atención a la comunidad; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de Bachiller y/o estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Permanencia de los Grados en la carrera. SNGRE-006-2020

7.5 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y ASCENSOS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO. -

Efectuar el procedimiento de evaluación y promoción de ascensos para cubrir las plazas vacantes de los distintos grados del personal directivo y operativo.

Evaluar las calificaciones obtenidas en el curso de ascenso, el merito técnico, académico, profesional, disciplinario y la antigüedad de las y los servidores conforme al reglamento respectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

Las funciones específicas de la Comisión de Calificación y Ascenso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, son las siguientes:

- a) No tener conflictos de intereses con las y los servidores relacionados al proceso de ascenso;
- b) Verificar las y los servidores de las entidades complementarias de seguridad que cumplan los requisitos establecidos para ascender, realizarán el curso de ascenso como parte del concurso de méritos y oposición.

7.6.- DEPARTAMENTO DE SERVICIO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO

7.6.1.- AUXILIAR DE SERVICIO:

AUXILIAR DE SERVICIO DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	No profesional
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicio del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de servicios 1
No de Cargos	1

Relación de dependencia:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relación de Supervisión:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Relaciones y comunicaciones Cliente Interno:	Jefe/a del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo
Cliente Externo:	Comunidad en general.
II. ROL DEL PUESTO	
Asistir al área administrativa en las actividades propias del área.	
III. ACTIVIDAD ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza y aseo sanitario del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 2. Realizar labores de limpieza y aseo de las oficinas del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 4. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 5. Realizar labores de mensajería. 6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 7. Servicio de valija de documentos y carga menor institucional. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 10. Y demás disposiciones que determine el/a Jefe/a inmediato. 	
IV. DESTREZAS	
Organización y trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Legislación Ecuatoriana; Combate y prevención de incendios; Materiales peligrosos; Primeros Auxilios; Relaciones Humanas; Manejo de office.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Atención; Optimización de los recursos; Trabajo en Equipo; Satisfacción al usuario; Relaciones interpersonales; Autocontrol; Orientación a resultados.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Bachiller en cualquier especialidad y estudios complementarios afines al cargo.	Experiencia: Experiencia mínima un (1) año.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación y vigencia de la presente Estructura Orgánica y Funcional por Procesos y Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, cada Unidad Administrativa deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos jurídicos que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Código de Trabajo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley de Defensa Contra Incendios, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normas jurídicas aplicables para el efecto.

SEGUNDA. - Se establecerá una escala remunerativa, de los servidores/as del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, considerando la presente estructura organizacional y el Manual de Funciones y la capacidad económica presupuestaria de la entidad bomberil, conforme la normativa del Acuerdo Ministerial No. 060 y su Reforma, emitido por el Ministerio de Trabajo.

TERCERA- En todo lo que no estuviere previsto en la presente Estructura Orgánica y Funcional por Procesos y Manual de Funciones y Descripción de Puestos, se aplicarán las disposiciones jurídicas que corresponda, para cada unidad administrativa del Cuerpo Bomberos Municipal de Puebloviejo.

CUARTA. - Las actuaciones administrativas, financieras; y, legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación de la presente Estructura Orgánica y Funcional por Procesos y Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Puebloviejo, serán válidas hasta que se actualicen los actos normativos conforme a esta normativa jurídica referente a la estructura organizacional de la Entidad.

QUINTA. - Del seguimiento y aplicación del presente acto administrativo, se encargará la Unidad Administrativa de Talento Humano, o quién haga sus veces.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Se establece que el perfil académico instituido en el presente Manual de Funciones de esta entidad bomberil, se aplicará a servidores/as que obsten por la estabilidad laboral a través de régimen laboral respectivo, conforme la normativa jurídica vigente aplicable para los efectos; es decir para aquellos/as servidores/as bomberiles que actualmente gozan de estabilidad, su derecho adquirido será respetado.

Así mismo, se exhorta a todos/as los/as servidores/as de este cuerpo de bomberos, que mejoren su perfil académico, mediante la preparación profesional, dentro de las Universidades del país, a efecto de acceder a un título profesional legalmente otorgado por las Universidades respectivas y reconocido por el SENESCYT.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución administrativa que emite la Estructura Orgánica y Funcional por Procesos y Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo, es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros que conforman el Cuerpo de Bombero Municipal de Pueblo Viejo.

Dado y firmado en sala de sesiones del Cuerpo de Bomberos Municipal de Pueblo Viejo, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos veinte.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Mayor (B) CPA. Rubén Garcés Vera.

**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.
MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO
DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.**

Ingeniera. Lissette Castro Galarza.

**CONCEJAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.
MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO
DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.**

Arquitecto. Livan Párra Molina.

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.
MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO
DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO.**

Tnte. (B). Oswaldo Briones Troya.

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE
PUEBLOVIEJO.
MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO
DE BOMBEROS MUNICIPAL DE PUEBLOVIEJO**