



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. CBFO-JB-2023-019-R**

**CMTE. FREDI MARIO MENDOZA PINZA**

**CONSIDERANDO:**

**CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA  
COMITÉ DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, según se desprende el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador;

**Que**, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, dice que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorada, remuneraciones y retribuciones justas y desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre 2008, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, la Constitución reconoce los principios que rigen a la administración pública así: *“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 326 de nuestra Carta Magna dispone la prohibición de los servicios públicos *“Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarbúrfera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios;*

**Que**, el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone; que la gestión de riesgos incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de



origen natural o antrópico que afecten al cantón, y, que los cuerpos de bomberos serán entidades adscritas que funcionaran con autonomía administrativa y financiera presupuestaria y operativa, con sujeción a la ley;

**Que**, El Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, según el artículo 1 tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República;

**Que**, el régimen jurídico del artículo 4 del COESCOP expresa en el inciso segundo: "...Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo;

**Que**, el COESCOP en el artículo 14 establece los niveles de gestión: Niveles de gestión.- Los niveles de gestión comprenden el primer factor de ordenamiento de la carrera, que define el ámbito de la gestión en el nivel directivo o técnico operativo.

La primera autoridad del nivel directivo será electa de una terna de candidatos compuesta por las personas de carrera que cuenten con mayor jerarquía y antigüedad en la entidad, conforme los procedimientos establecidos para cada entidad. En el caso del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses se realizará mediante concurso de méritos y oposición y podrá acceder, según su perfil, a la categoría que le corresponda.

El nivel técnico operativo está conformado por el personal de carrera de las entidades de seguridad, que desempeñan los roles de supervisión y ejecución operativa;

**Que**, el artículo 247 del COESCOP determina lo siguiente: "Art. 247.- Dirección Estratégica.- La máxima autoridad de la entidad que ejerce la rectoría nacional o local, de acuerdo a las necesidades institucionales podrá designar a un servidor o servidora de libre nombramiento y remoción para la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad complementaria de seguridad";

**Que**, el COESCOP expresa la naturaleza de los Cuerpos de Bomberos del país: "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. Asimismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos";

**Que**, el artículo 281 del COESCOP establece los integrantes del Comité de Administración y Planificación;





**Que**, el artículo 282 del COESCOPE dice respecto de las potestades del Comité de Administración y Planificación: “Art. 282.- Atribuciones.- Le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas; 2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución; 3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente; 4.- Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y, 5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público dice en el literal b) del artículo 52, la UATH es responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

**Que**, la LOSEP en el artículo 60 indica que: “...El cambio de denominación no significa supresión del puesto...”;

**Que**, el artículo 69 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLLOSEP) determina que la autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, así como lo establecido en todos sus literales;

**Que**, el literal h del artículo 112 del RGLLOSEP dice que el Ministerio del Trabajo es responsable de emitir normas e instrumentos de desarrollo organizacional sobre diseño, reforma e implementación de estructuras institucionales y posicionales y del talento humano, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

**Que**, Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado reformadas dice 200-04 “Estructura orgánica... Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos; como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos...”;

**Que**, la Ordenanza Municipal OM-009-2021 que regula el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, fue publicada en el Registro Oficial N° 1616 del 13 de julio de 2021 y en cuyo numeral 5 del artículo 24 dice: “Atribuciones del Comité de Administración y Planificación. - Son atribuciones del Comité de Administración y





Planificación las siguientes: ...5. Aprobar la reglamentación interna del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana”;

**Que**, el segundo inciso de la Disposición Transitoria Primera de la Ordenanza OM-009-2021, dice que el Jefe de Bomberos aprobará el Distributivo del personal del Cuerpo de Bombero del cantón Francisco de Orellana; así como los planes, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas administrativas que sean necesarias, para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana. Además, presentará al Comité de Administración y Planificación, para su aprobación el Plan Operativo Anual, la Proforma Presupuestaria, Estructura Orgánica Funcional, Estructuras de las carreras del personal y Modelo de Gestión local;

**Que**, la Resolución No. SGR-017-2023, de fecha 01 de febrero de 2023, tiene por objeto emitir la Normativa de Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de gestión, Estructura de puestos y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, selección y admisión de los bomberos para el ingreso a la carrera; Permanencia en la carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición, en concordancia con lo previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normativa aplicable. El ámbito de aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los Cuerpos de Bomberos del país;

**Que**, la Resolución No. SGR-017-2023, en el artículo 3 señala que en todos los aspectos no previstos en esta resolución se aplicara supletoriamente las leyes que rigen el servicio público;

**Que**, el artículo 5 de la norma ibidem expresa que *“Los Cuerpos de Bomberos, se ajustarán a la escala de techos y pisos con base a su categorización; disponibilidad presupuestaria y los niveles definidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, para lo cual deberán mantener actualizados los siguientes instrumentos técnicos: a) Estatuto Orgánico por Procesos; b) Estructura por Procesos; y c) Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.”;*

**Que**, mediante resolución administrativa No. 003-ALC-GADMFO-2023 de fecha 14 de junio de 2023, la tecnóloga Shirma Cortez, alcaldesa del GADMFO, delegó al concejal Edgar Paul Valladolid Castillo como miembro del Comité de Administración y Planificación;

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 028-ALC-GADMFO-2023, de fecha 20 de junio de 2023, la tecnóloga Shirma Cortez, alcaldesa del GADMFO, designó al ingeniero Edison Fabián Baldeón Padilla, director de riesgos del GADMFO, como integrante del Comité de Administración y Planificación;

**Que**, el suboficial Ernesto Guarnizo Quezada, subjeft de bomberos, fue designado como miembro del Comité de Administración y Planificación, por ser el bombero más antiguo y por tanto la máxima autoridad del nivel técnico operativo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, acto realizado mediante Resolución Administrativa No.



CBFO-JB-2023-014-R de fecha 03 de octubre de 2023, suscrita por el Myr. Fredi Mario Mendoza Pinza, jefe de bomberos;

**Que**, el mayor Fredi Mario Mendoza Pinza, en su calidad de representante legal y máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, es a su vez el presidente del Comité de Administración y Planificación, fue nombrado como Jefe de Bomberos, según obra de la Resolución Administrativa Nro.326-AGADMFO-2021, constante en la acción de personal N° 37 CBFO-JATH-MN-2021, de fecha 03 de agosto de 2021, suscrita por el señor Ricardo Ramirez Riofrio, exalcalde del GAD Municipal de Francisco de Orellana;

**Que**, mediante informe N° CBFO-JATH-MN-2023-57-INF de fecha 28 de septiembre de 2022, el licenciado Marco naranjo recomienda aprobar la estructura organizacional por procesos y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana 2024;

**Que**, mediante actas mediante actas- 003-2023 y 004-20213, de fechas 13 y 14 de diciembre de 2023 respectivamente, el Comité de Administración y Planificación, luego del análisis correspondiente aprobó la estructura organizacional por procesos del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana;

En uso de mis potestades y competencias constitucionales y administrativas.

### **RESUELVO**

**Artículo 1.-** Aprobar la estructura organizacional por procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana.

**Artículo 2.-** Notificar al Jefe Administrativo y de Talento Humano para el cumplimiento de su planificación de talento humano conforme lo determina la LOSEP, su reglamento, COESCOP y las resoluciones de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos respecto a la administración del talento humano así como el plan de carrera de todos los servidores del CBFO.

**Artículo 3.-** la presente resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2024 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de El Coca a los 29 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,



**Presidente del Comité de Administración y Planificación**





República del Ecuador

# CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

Fundado con Acuerdo Ministerial No. 01674 del 15 de agosto de 198





## CAPITULO I

### MARCO ESTRATÉGICO

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MISION, VISION, OBJETIVOS, VALORES, EJES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**Art.1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, definirá su estructura organizacional considerando su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### **Art. 2.- MISION**

Contar con una organización interna eficiente dotados con tecnología y servicios compatibles para salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención Prehospitalaria, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano, ejecutando acciones oportunas y eficientes utilizando normas y protocolos con personal altamente entrenado y calificado que protege a la sociedad con profesionalismo y valentía..

#### **Art. 3.- VISION**

Proyectarse como una institución altamente eficiente, capacitada para afrontar los grandes retos que demanda la modernidad de los nuevos tiempos, lista para responder con altos estándares de calidad ante cualquier llamada de emergencia, actuando con efectividad y eficacia en la prevención y atención de conatos de incendios, emergencias, desastres naturales o producidas por el ser humano, utilizando los mejores equipos, instrumentos y tecnología adecuada con personal operativo y administrativo capacitado en labores técnicas y humanas para alcanzar máximos niveles de ejecución y operación.

#### **Art. 3.- OBJETIVO.**

La presente estructura Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, promueve el desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante la implantación de la Administración por Procesos como una herramienta de gestión de la Institución, que permita agilizar los procedimientos administrativos, posibilite el trabajo en equipo para lograr mayor productividad, optimizando los recursos institucionales, manteniendo una estructura que evite su crecimiento desordenado, asegure su evolución de manera consistente y coherente.

#### **Art. 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- a. Ser un modelo de gestión pública eficaz, eficiente y efectivo que coadyuve al desarrollo sostenido de la Institución con una adecuada planificación.
- b. Promover procesos interinstitucionales de construcción participativa para generar las bases de un sistema de educación y cultura de prevención en la comunidad.
- c. Mejorar los sistemas de comunicación con Instituciones involucradas en los llamados de auxilio y emergencia de la comunidad.
- d. Proveer Y Ampliar los servicios de atención y prevención de emergencias un servicio rápido y efectivo de respuesta ante emergencias;



- e. Ejecutar acciones para salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención Prehospitalaria, rescate y salvamento.

**Art. 6.- VALORES INSTITUCIONALES.**

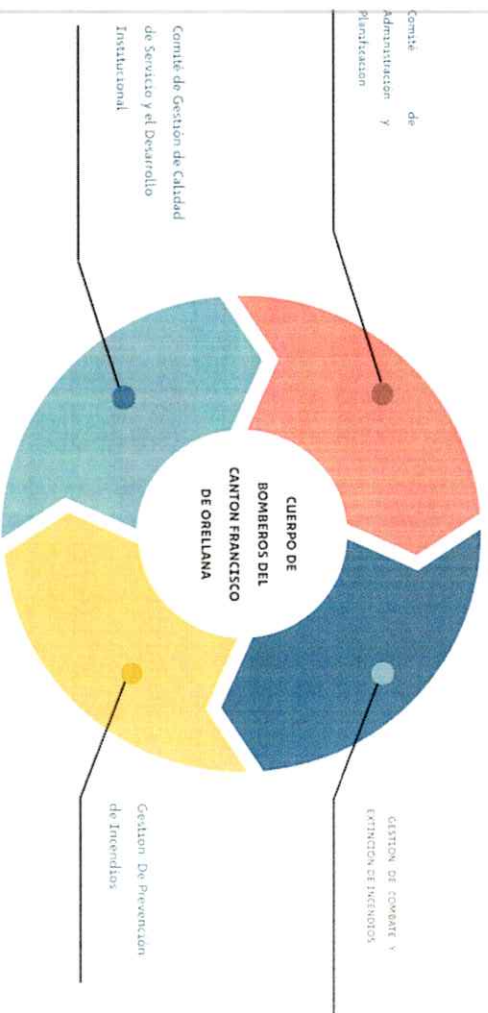
- **Disciplina:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- **Respeto:** Ayuda a los servidores bomberiles apreciar y valorar las cualidades propias y del prójimo reconociendo los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Responsabilidad:** es considerada un valor del ser humano, que se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo a lo esperado) y comprometerse con propósitos conjuntos
- **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- **Lealtad:** Institución fiel y comprometida en proveer servicios para salvar precautelando la seguridad de la ciudadanía.
- **Abnegación:** virtud moral institucional que consiste en el sacrificio espontáneo o por medio de la voluntad de los propios intereses, renunciando voluntaria a los propios deseos, afectos o intereses en beneficio de otras personas.

**Art. 7.- EJES INSTITUCIONALES QUE RIGEN EL MODELO DE GESTIÓN**

Los ejes institucionales bajo los cuales se enfoca la Planificación estratégica del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana son los servicios ofrecidos por:



# EJES QUE RIGEN NUESTRO MODELO DE GESTIÓN



## ART. 9.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Compañerismo y respeto.** - Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana respetara a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con sus deberes y derechos.
- **Integración y comunicación.** - Los funcionarios Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, trabajaran en equipo con comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, pertinente, fundamentada y adecuada.
- **Institucionalidad y consistencia.** - Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, realizan sus labores en beneficio de la Comunidad y de la Institución, evitando realizar acciones de interés individual, se respetarán los procesos anteriores, pero se buscará mejorarlos continuamente de acuerdo a las nuevas directrices.
- **Enfoque hacia resultados y sostenibilidad.** - En el Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana, no se castiga el error involuntario, se castiga la inacción.

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LA CADENA DE VALOR



## **Art.10.- FUNCIONES EXCLUSIVAS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE FRANCISCO DE ORELLANA**

Son funciones exclusivas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana:

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección extinción de incendios, así como acorde en desastre naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgo, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias;
5. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con el Gobierno Autónomo
6. Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
7. Prestar los servicios de ambulancia conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública;
8. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales
9. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
10. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la ciudadanía
11. Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos;
12. Formar parte del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos;
13. Adoptar las disposiciones emitidas por el COE cantonal, provincial o Nacional, según corresponda.
14. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios
15. Ejercer jurisdicción coactiva a los establecimientos y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que aduden a la institución bomberil;
16. Prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas vigentes en el ámbito de sus competencias.



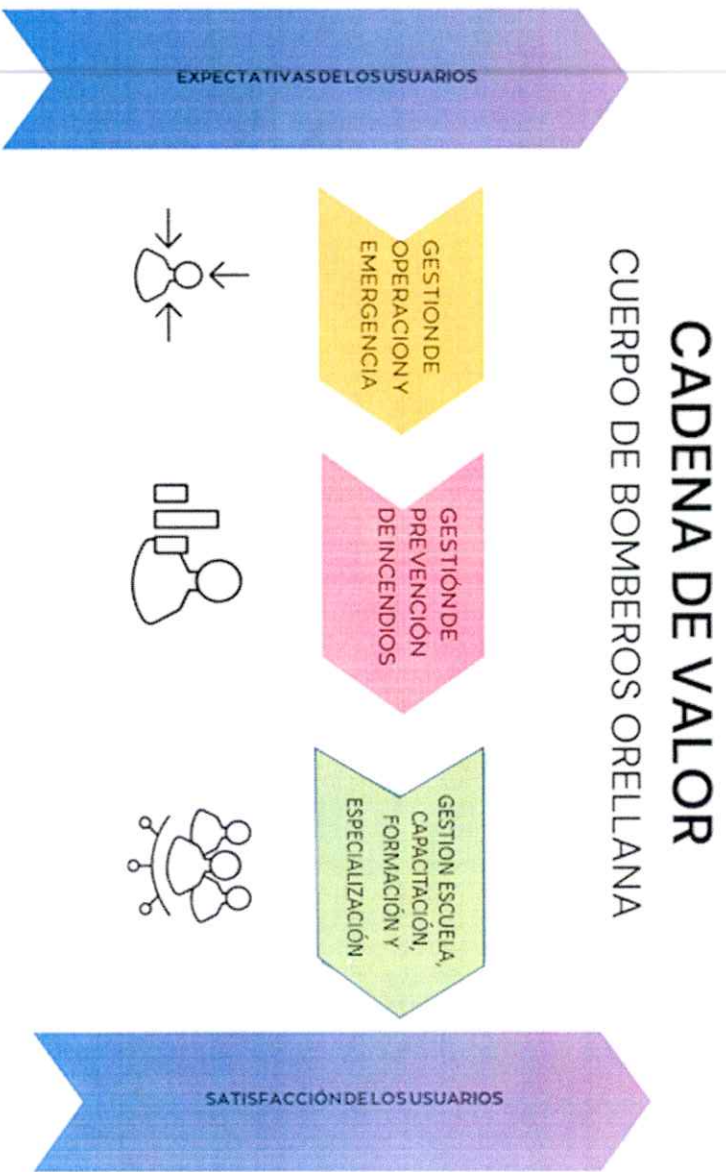
**ART. 11.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas del Cuerpo de Bomberos de Orellana:

- Cadena de valor del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana.
- Modelo de gestión
- Estructura organizacional
- Estatuto orgánico funcional

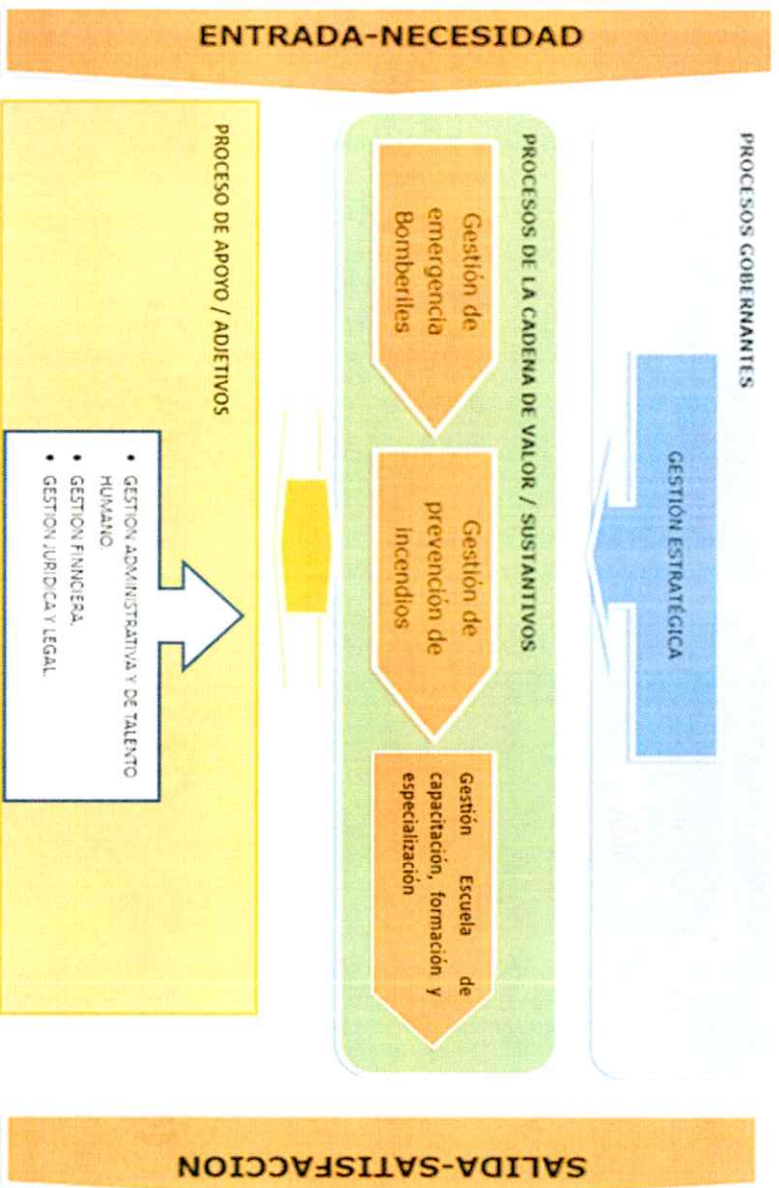
a) Cadena de Valor

Son los procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios, los cuales se desarrollan buscando añadir en eslabón de la cadena un concepto de valor con acciones y actividades que están estructuradas estratégicamente.



b) Mapa de procesos

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



### c) MODELO DE GESTIÓN

El Modelo de Gestión del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, está orientado al cumplimiento de su misión institucional para la mejora continua del servicio prestado a la ciudadanía.

La institución ha adoptado un modelo de gestión por objetivos basado en procesos, sustentado en el ciclo de la mejora continua, que apalanca los sistemas de gestión por la institución en el ejercicio de sus actividades y prestación de servicios.



# MODELO DE GESTIÓN



## CAPTULO III

### NIVELES DE GESTIÓN

#### ART. 12.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana, CBFO, se alinea con su misión institucional, determinada en su planificación estratégica, y modelo de gestión.

La organización del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, estará conformada al tenor de los objetivos y funciones que se determinen en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, su reglamento, las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; y, en la presente Ordenanza.

El nivel de gestión del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, se establece de la siguiente manera:

- Procesos Gobernantes
- Procesos Asesoría
- Procesos agregadores de valor
- Procesos habitantes

**a. Procesos Gobernantes.** – Son los encargados de dirigir la institución, fijar los objetivos de ésta y sus grandes líneas estratégicas; de ella depende que la institución funcione como un todo cohesionado, también denominados gobernadores, estratégicos, de dirección de regulación o de gerenciamiento, estos procesos son los responsables de orientar la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos

**b. Procesos Asesoría.** – Se encarga de asesorar legalmente a las autoridades y servidores para el cumplimiento de la misión institucional, garantizando la seguridad jurídica en los actos administrativos; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todos los tipos de procesos legales que conlleve a la institución.

**c. Procesos de agregadores valor:** también llamados como específicos, principales, productivos, de línea de operación son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución

**d. Procesos habilitantes.** - Su función es ejecutar de forma eficaz los productos que se realizan en la Institución. se clasifican en procesos habilitantes de apoyo, los cuales son conocidos como sustento mismo que son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales.

## 1. PROCESO GOBERNANTE

### LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 1.1. Comité de Administración y Planificación
- 1.2. Comisión de Calificaciones y Ascensos
- 1.3. Comisión de Administración Disciplinaria
- 1.3. Comité de Gestión de Servicio y el Desarrollo Institucional
- 1.5. Jefatura de Bomberos
- 1.6. Subjefatura de bomberos

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, DESASTRES Y RIESGOS

- 2.1.1 Jefatura de prevención de incendios
- 2.1.2 Inspectores
- 2.1.2 Digitación

### 2.2. GESTIÓN DE OPERACIÓN Y EMERGENCIA

- 2.2.1. Bombero 1
- 2.2.2. Bombero 2
- 2.2.3. Bombero 3
- 2.2.3. Bombero 3





2.2.5 Paramédico

### **3. HABILITANTES APOYO**

3.1 secretaria general

### **3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

- 3.2.1. Jefatura Administrativa y de talento humano
- 3.2.2. Técnica de compras Públicas
- 3.2.3. Analista de seguridad y salud ocupacional
- 3.2.3. Analista de la Tecnología de la información y comunicación
- 3.2.5. Analista de Parque Automotor
- 3.2.6. Analista de desarrollo institucional
- 3.2.7. Analista de Pedagogía, Instrucción y Capacitación Ciudadana
- 3.2.8. Guardalmacén

### **3.3. GESTIÓN FINANCIERA**

- 3.3.1 Jefatura financiera
- 3.3.2 Contabilidad
- 3.3.3 Recaudación

### **3.4 GESTIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA.**

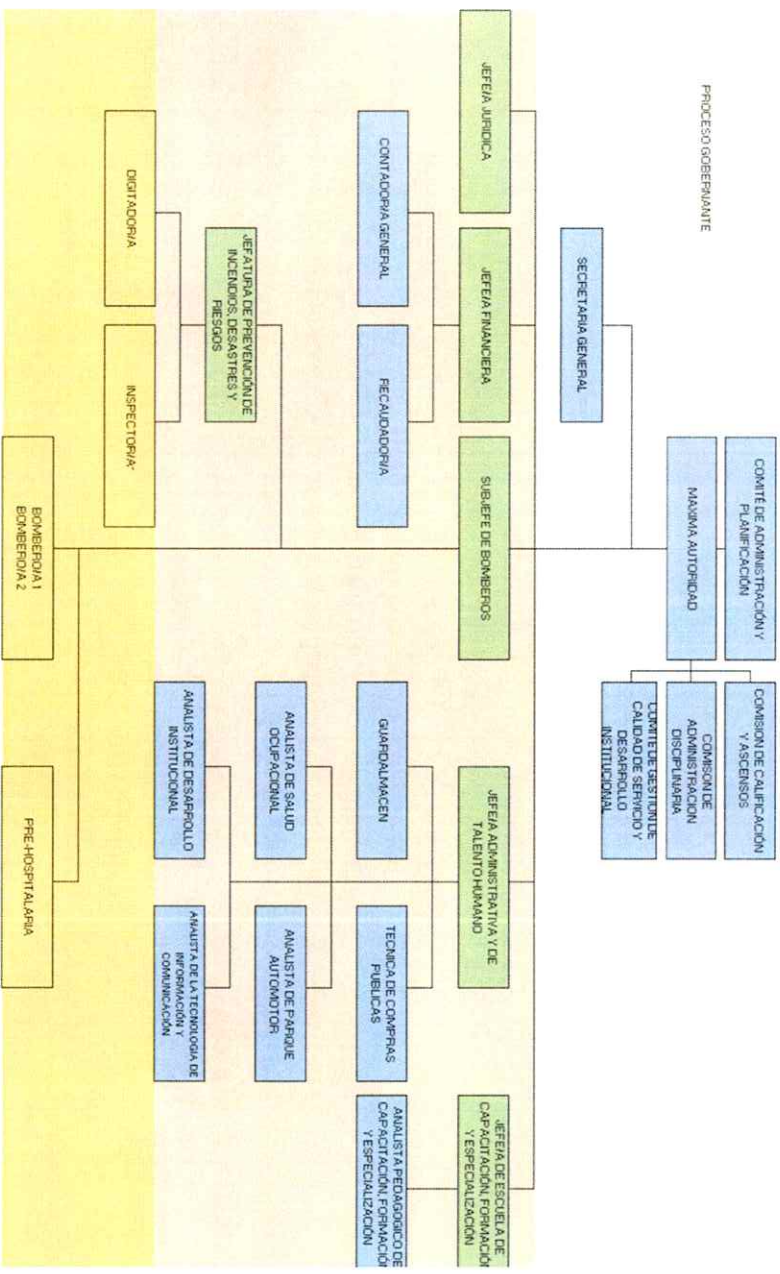
- 3.4.1 Jefe/a de Escuela de capacitación, formación y especialización.
- 3.4.2 Analista Pedagógico/a, capacitación, formación y especialización

### **3.5. GESTIÓN JURIDICA.**

- 3.5.1 Jefe/a jurídica

### **Art. 13.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



## CAPÍTULO IV

### PROCESOS GOBERNANTES

#### Art. 13.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACION.

**Misión.** -Emitir políticas, directrices y normas técnicas que permitan una gestión institucional, acorde con las normas legales vigentes.

**Responsable:** El Comité de Administración y Planificación del Cuerpos de Bomberos de Orellana estará integrado por:

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

Actuará como secretario/o/a el servidor o servidora del Cuerpo de Bomberos que cumpla con las funciones de secretario/o/a

#### Responsabilidades y atribuciones

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual, el presupuesto institucional y sus reformas;
2. Supervisar la gestión de administración y económica de la institución;





## CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

Fundado con Acuerdo Ministerial No. 01674 del 15 de agosto de 198



3. Aprobar los valores económicos que reciba el Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana conforme a la normativa vigente;
4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios
5. Aprobar la reglamentación interna del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana; y,
6. Otros que determine la normativa vigente

### ART. 15 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y ASCENSOS

**Misión:** Es un cuerpo colegiado que se instituye para realizar el procedimiento de evaluación y promoción de ascensos en la carrera establecida para los Bomberos, cuyo objetivo es realizar el procedimiento de evaluación y promoción

**Responsables:** Para cada proceso de ascenso se conformará una Comisión de Calificación y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana;
2. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana o su delegado; y,
3. El Subjefe Operativo del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana o su delegado

El funcionario responsable de asesoría Jurídica del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma.

### Responsabilidades y atribuciones

1. Coordinar con la Jefatura Administrativa y de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos, los cursos de ascenso de acuerdo a las vacantes existentes y la notificación de los servidores que participaran de los cursos de ascenso;
2. Evaluar las calificaciones obtenidas en el curso de ascenso;
3. Resolver los inconvenientes y controversias que se presente durante el proceso de ascenso;
4. Precautelar la transparencia del proceso de ascensos;
5. Conocer, subsanar o convalidar las calificaciones constantes en el acto o informe de calificación;
6. Presentar la terna de los servidores bomberiles de carrera del nivel directivo con mayor antigüedad y jerarquía, previo informe de cumplimiento de requisitos establecidos en el COESCOP y por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias como ente rector nacional.
7. Presentar el acto administrativo que corresponde determinando la idoneidad o no para el ascenso de la o el servidor bomberil
8. Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en los cursos de ascenso; y,
9. Otros que se determinen para el efecto en la normativa aplicable.

### ART. 16.- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA



**Misión:** Velar por el cumplimiento de la disciplina a través de acciones disciplinarias pertinentes dentro del conocimiento del COESCOP, leyes y normas que regulan la disciplina para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana.

**Responsables:** El Comité de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera:

1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El responsable de la jefatura de talento humano, o su delegado; y,
3. El jefe de la unidad a la que pertenece el servidor, o su delegado.

El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica, o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de este órgano.

#### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Asistir a reuniones conforme su naturaleza cuando fuera necesario.
2. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios, su reglamento, Código Orgánico de Seguridad Ciudadana y Control Social.
3. Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.
4. Lo demás que determinen la ley y los reglamentos.

#### **ART. 17.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Misión:** Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento continuo de acuerdo a la gestión de calidad mediante la eficiencia institucional.

**Responsables:** El Comité de gestión de calidad de servicio y el desarrollo institucional se conformará de la siguiente manera:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

#### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación políticas normas y prioridades relativas al mejoramiento continuo.
2. Aprobar proyectos y actividades de mejora continua de los procesos definidos del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana.
3. Coordinar la planificación estratégica de la institución
4. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración
5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales.





## **ART. 18.- GESTIÓN DIRECTIVA/ESTRATÉGICA**

**Responsable:** Jefe de Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana

**Misión.** – Dirigir las actividades administrativas y operacionales del Cuerpo de Bomberos, ejecutando políticas, directrices y resoluciones estratégicas que permitan alcanzar los objetivos y metas que faciliten el crecimiento institucional con servicio eficiente y de calidad a la comunidad.

### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas; así como las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación, y demás órganos competentes;
3. Ejercer el puesto de mando y dictar órdenes y directrices en conformidad con el marco legal vigente y en el caso de emergencias, cuando corresponda;
4. Responsabilizarse por la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, con todas sus dependencias;
5. Vigilar que la contabilidad se lleve de conformidad con las normas y leyes vigentes;
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cantonal a través de los departamentos competentes del Cuerpo de Bomberos de acuerdo a su reglamentación interna;
7. Coordinar acciones con el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana y demás organismos afines;
8. Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades o compañías de bomberos, en función de las necesidades de la comunidad;
9. Conceder permisos de funcionamiento;
10. Disponer el debido procedimiento para aplicar las medidas provisionales de protección, conforme el ámbito de sus competencias, para quienes no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
11. Presentar la Proforma y Ejecución Presupuestaria, la Estructura Orgánica Funcional, las Estructuras de las carreras de personal, para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
12. Presentar el Modelo de Gestión local y la planificación estratégica, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el artículo 285 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
13. Establecer su propia zonificación para la distribución de los equipos en las compañías que se crearen a nivel cantonal;
14. Elaborar las reformas presupuestarias con apego a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
15. Disponer la elaboración de los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos administrativos, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana y someterlos a la aprobación del Comité de Administración y Planificación.:



16. Aprobar el plan de capacitación, programas de tecnificación, formación y profesionalización del personal de Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana
17. Aprobar las resoluciones administrativas y órdenes de compra de los procedimientos de contratación pública.
18. Aprobar las resoluciones administrativas generadas por la jefatura jurídica.
19. Adoptar las disposiciones emitidas por la Primera Zona de los Cuerpos de Bomberos;
20. Autorizar los programas de tecnificación; cursos de formación, entrenamiento; capacitación; profesionalización al interior y exterior del país; ascensos;
21. Aprobar el distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana y ponerlo en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;
22. Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como remover al personal que considere, de acuerdo a la legislación aplicable;
23. Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias;
24. Designar al jefe de Bomberos Subrogante, cuando el principal tenga licencias, vacaciones, o sea declarar en Comisión de Servicios de conformidad con la Ley;
25. Designar el personal para los diferentes cargos operativos y administrativos dentro del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, de acuerdo a la normativa legal vigente;
26. Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución;
27. Gestionar, suscribir convenios de cooperación y colaboración con instituciones públicas y empresas privadas nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional e informa al Comité de Administración y Planificación los resultados previstos y alcanzados;
28. Aceptar herencias, legados y donaciones que hicieren a favor del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, guardando el derecho al beneficio de inventarios;
29. Procurar que se establezcan escuelas y cursos de formación y capacitación profesional del personal de bomberos
30. Autorizar gastos en la forma y cuantía determinados por las leyes y sus reglamentos;
31. Suscribir la orden general en la que se publiquen los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
32. Conocer y resolver las faltas administrativas disciplinarias leves, conforme a las disposiciones contenidas en el COESCOR.
33. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros Cuerpos de Bomberos a nivel cantonal, provincial, nacional o entidades extranjeras para la ejecución eficiente de los procesos organizacionales;





34. Brindar asesoramiento al Comité de Administración y Planificación en temas específicos, relacionados con las diferentes actividades que realiza la institución;
35. Informar periódicamente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la memoria técnica de su gestión.
36. Los demás que se determinen en la Ley, ordenanzas y sus reglamentos; y,
37. El jefe de Bomberos del cantón Francisco de Orellana a su vez será el jefe de Bomberos Provincial de Orellana, y le compete implantar la política administrativa y operativa de los cuerpos de bomberos de su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno de los Cuerpos de Bomberos del País y la Ley de Defensa contra Incendios, así mismo, respetará y hará respetar el órgano regular

#### **ART. 19. GESTIÓN SUBJEFATURA DE BOMBEROS**

**Responsable:** Subjefe de Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana

**Misión.** - Coordinar las operaciones técnicas Bomberiles; atender, resolver los siniestros, generar información y conocimiento sobre los posibles riesgos de eventos adversos causados por el hombre y/o desastres naturales que amenacen la vida y la propiedad privada, de manera que se brinden los servicios en la comunidad a través de la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión institucional.

##### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Reemplazar temporalmente al jefe de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, cuando la ausencia sea definitiva lo reemplazará hasta que sea nombrado su titular;
2. Asesorar a la Jefatura de Bomberos en aspectos técnicos relacionados con la función de los bomberos.
3. Asumir el departamento de emergencia
4. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Jefatura de Bomberos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas del proceso de emergencias Bomberiles del Cuerpo de Bomberos.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los Planes Estratégico y Operativos Anuales en el ámbito de sus competencias
7. Preparar informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
8. Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de fortalecimiento operativo del Cuerpo de Bomberos.
9. Dirigir la ejecución de estudios para detectar las zonas de riesgos en la jurisdicción, determinando las amenazas y vulnerabilidades y elaborando el Mapa de Riesgos de Eventos Adversos y el Plan de Análisis, Mitigación y Prevención de Riesgos, en coordinación con las instituciones afines.
10. Presentar al Directorio, para aprobación, los proyectos para la creación, fusión o supresión de Compañías urbanas y/o parroquiales, en base a las necesidades ciudadanas.
11. Ejercer el mando, inspección, dictar órdenes y directrices conforme al ordenamiento jurídico;



12. Gestionar la prevención, protección, socorro y extinción de incendios y apoyará a otros eventos peligrosos de origen natural o antrópico; así mismo, efectuará acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial;
13. Responsabilizarse por las operaciones y funcionamiento operativo institucional;
14. Dirigir e instruir a los subalternos en los actos de servicio, conforme a las directrices del jefe de Bomberos;
15. Pasar revista, realizar ejercicios y simulacros con los integrantes del Cuerpo de Bomberos y la ciudadanía, según la planificación institucional;
16. Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y Profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos;
17. Elaborar los planes de instrucción de los servidores públicos operativos, de conjunto con la jefatura administrativa y de Talento Humano
18. Proponer los movimientos del personal, para una mejor y eficiente organización y funcionamiento de la entidad;
19. En caso de ausencia del jefe de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, se remitirá al Comité de Administración y Planificación la Orden General para su suscripción en la que se publicará, los movimientos, altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, órdenes superiores;
20. Integrar la Comité de Administración y Planificación del CBFO y demás comisiones de acuerdo a la normativa vigente;
21. Informar trimestralmente al Primer jefe de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera.
22. Gestionar nuevos terrenos con las diferentes dependencias gubernamentales para la implantación de compañías según las necesidades del cantón.
23. Llevar registros de indicadores de las diferentes emergencias atendidas por el personal de emergencias.
24. Las demás actividades técnicas y operativas del Cuerpo de Bomberos.

### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **ART. 21.- GESTIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN**

**Responsable:** jefe/a Escuela de capacitación, formación y especialización.

**Misión** Es la Unidad responsable de brindar y certificar la formación profesional impartida a los bomberos, previo a la obtención del título de Bombero profesional en cumplimiento de la ley, así como de facilitar su actualización y perfeccionamiento técnico

**Responsabilidades y atribuciones:**

1. Preparar las mallas curriculares, designar instructores y realizar la instrucción teórica sobre los protocolos y normas nacionales e internacionales aceptadas para el desempeño de la labor del bombero profesional;
2. Aplicar la Instrucción practica para preparar la capacidad de acción del aspirante a bombero;
3. Realizar la preparación física y entrenamiento de resistencia fisico psicológica del personal aspirante a bombero;





4. Certificar la aprobación o no superación de los aspirantes a bomberos para su trámite respectivo dentro del régimen interno de la Institución;
5. Preparar las mallas curriculares y realizar los cursos correspondientes para el ascenso de rangos dentro del Régimen Interno de la Institución;
6. Preparar y realizar la capacitación técnica mediante cursos de actualización de la actividad bomberil y cursos de tecnificación bomberil;
7. Preparar mallas curriculares correspondientes a cursos de especialización bomberil, designar instructores y realizar los competentes cursos de aprobación bomberil;
8. Preparar dentro de su logística las maniobras y simulacros programados y tramitados por la segunda jefatura, así como los que por eventos de prevención sean comprometidos por las autoridades del Cuerpo de Bomberos del cantón Francisco de Orellana, participando para el efecto en la formulación del presupuesto de su ejecución;
9. Normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades de instrucción y capacitación internas y externas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana
10. Coordinar convenios de carácter educativo con instituciones públicas o privadas a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos académicos con los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional e internacional, bajo la autorización de la máxima autoridad de la Institución.
11. Gestionar la designación de instructores para cada evento académico garantizando el perfil requerido de cada uno de ellos, dirigiendo y controlando la calidad de la docencia.
12. Las demás que le fueren legalmente asignadas.

#### **SUBPROCESOS O PRODUCTOS**

- Plan de capacitación
- Certificaciones internas y externas
- Mallas curriculares
- Propuesta de capacitación bomberil
- Registro de capacitación
- Convenios interinstitucionales costo-beneficio.
- Informe de ejecución del desarrollo del curso.
- Informe de evaluación a instructores
- Informe de cumplimiento de eventos académico
- Expedientes de los cursos internos y externos del CBFO
- Resolución MDT (SETEC)
- Manuales de capacitación
- Informe de cumplimiento de simulacros.

#### **ART. 22.- GESTIÓN DE PREVENCIÓN INCENDIOS**

**Responsable:** Jefe/a de Prevención de Incendios

**Misión** Coordinar programas de revisión, regularización y dictamen sobre los dispositivos de seguridad contra incendios de los diferentes establecimientos comerciales y habitacionales del Cantón Francisco de Orellana, mediante un adecuado manejo de los recursos, para la prestación del servicio de inspección.

#### **Responsabilidades y atribuciones:**

1. Supervisar y aprobar las inspecciones y notificaciones, a los establecimientos que estén dentro de la jurisdicción del cuerpo de bomberos del cantón Francisco de Orellana.
2. Elaborar los formatos de inspecciones y notificaciones al inicio de cada año.
3. Solicitar la autorización a la superioridad la clausura o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan las leyes y reglamentos, para el inicio de proceso administrativo sancionador o coactiva.



4. Coordinar campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigida a todos los niveles de la vida comunitaria;
5. Determinar las necesidades de la jefatura de prevención de incendios para la realización de las labores técnicas y operativas o necesidades relacionados al crecimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional.
6. Revisar y aprobar los planos para construcción del sistema contraincendios para edificaciones nuevas, ampliaciones y existentes.
7. Administrar y/o fiscalizar de los contratos a fines, asignados por la máxima autoridad del CBFO.
8. Mapeo y clasificación de los establecimientos de acuerdo a las categorías según las normas, reglamentos y ordenanzas.
9. Dar apoyo a proyectos de Cuerpos de Bomberos más pequeños en los temas
10. relacionados a infraestructura.
11. Elaboración de modelos en 3D de las distintas instalaciones de la institución dando apoyo al departamento de comunicación.
12. Las demás que le asigne la ley.

#### **SUBPROCESOS O PRODUCTOS**

Informe de actividades inspecciones y notificaciones  
Formatos de inspecciones y notificaciones  
Clausura o suspensión de permisos  
Informe de campañas a la ciudadanía en general  
Informes de necesidades  
Informe de aprobación de visto bueno de planos  
Informe de administración/fiscalización  
Mapas temáticos  
Planos 3D

#### **ART. 23.- GESTION DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS**

**Responsable:** Jefe de grupo del personal operativo bomberil (PUESTO NO CREADO OJO)

**Misión:** Coordinar las operaciones bomberiles en atender y resolver los siniestros, generar información y conocimientos sobre los posibles riesgos de eventos adversos causados por el hombre y/o desastres naturales o eventos antropológicos que amenacen la vida humana y bienes inmuebles, de manera que se brinden los servicios en la comunidad a través de la aplicación de políticas, normas, y estrategias, que permitan lograr el cumplimiento de la misión institucional.

#### **Responsabilidades y atribuciones:**

1. Cumplir con las asignaciones, tareas, operaciones que demandan dentro de la misión institucional.
2. Intervenir cumpliendo lineamientos de seguridad bajo normativas y leyes vigentes salvaguardando la integridad propia y del paciente.
3. Preparar y entrenar en operaciones y manejo de equipos, dispositivos, herramientas etc. de acuerdo a su naturaleza (contraincendios, rescate vehicular, vertical, atención prehospitalaria, acuático)
4. Especializar en área de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.
5. Velar por buen funcionamiento operacional Realizar ronda de vigilia, limpieza





## CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA

Fundado con Acuerdo Ministerial No. 01674 del 15 de agosto de 198



6. general y mantenimiento de los equipos e infraestructura; Conducir y movilizar al personal de forma segura al lugar de la emergencia, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado;
7. Mantener la disciplina en el interior de guardia
8. Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación.
9. Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él.
10. Los bomberos deberán tener presente que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca deben faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo.
11. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso.
12. Informar las novedades detalladas de la atención de emergencias para la elaboración del libro diario;
13. Revisar el buen estado técnico, mecánico y de fluido de las herramientas y equipos para el uso de emergencias
14. Cumplir con los programas de entrenamiento físico técnico
15. Participar en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad referentes al área de gestión del CBF0
16. Visualizar las emergencias a través de las cámaras del ECU-911 y despacha las llamadas a las estaciones de bomberos para la respectiva atención
17. Mantener la disciplina en el interior de la guardia
18. Atender las diferentes emergencias a las que sea requerido;
19. Cumplir la función de pionero en la extinción de incendios;
20. Ejecutar las actividades de remoción de escombros;
21. Operar equipos de control de inundaciones;
22. Reportar el arribo y asegura la escena durante la atención de una emergencia
23. Revisar los equipos dentro de la estación y mantiene el registro respectivo;
24. Dictar charlas y conferencias a la comunidad.
25. Realizar mantenimiento preventivo de equipos y herramientas utilizadas durante las emergencias.
26. Realizar el rescate de víctimas (en unidades de rescate) de acuerdo a los protocolos establecidos;
27. Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación.
28. Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él.
29. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso.

### SUBPROCESOS O PRODUCTOS

1. Checklist cambios de guardia.
2. Informe de atención de combate de Incendios forestales y estructurales, vehiculares.
3. Garantizar servicios de calidad a los usuarios
4. Informe de rescatar a personas en desastres naturales y antrópicos
5. Informe de rescate en salvamento acuático, en selva.
6. Informe accidentes de tránsito
7. Bitácora diaria
8. Libro guardias diurnas, nocturnas y fin de semana.

### PROCESOS HABILITANTES

## ART. 25. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO



**Responsable:** jefe administrativo y de Talento humano

**Misión.** – Administrar eficiente mente los recursos materiales, bienes y servicios institucionales con eficacia y transparencia. Ejecutando políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan liderar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**Responsabilidades y atribuciones**

1. Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
2. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos del Cuerpo de Bomberos Cantón Francisco de Orellana para la adecuada administración del talento humano;
3. Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano;
4. Gestionar la planificación del Talento Humano
5. Administrar y mantener actualizada la base de datos Integrales de Información que permita administrar en forma eficiente respecto a los ingresos, salidas, movimientos de personal en Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, historia laboral y estadísticas del talento humano.
6. Formular y definir los planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, creación, optimización, racionalización, o reestructuración del CBFQ;
7. Desarrollar y ejecutar la aplicación del sistema general de valoración y clasificación, de Puestos del CBFQ.
8. Elaborar el Inventario del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos Cantón Francisco de Orellana y el calendario anual de vacaciones;
9. Gestionar el reclutamiento, selección entrenamiento e inducción del personal
10. Colaborar con los programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal de la Institución;
11. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normativas internas en el área de su competencia;
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
13. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes con eficiencia y eficacia;
14. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.
15. Coordinar con las unidades de su área y generadoras de bienes para la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación.
16. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto en cuanto al cumplimiento de los términos contractuales de abastecimiento de bienes.
17. Organizar y dirigir el sistema de seguridad y salud ocupacional.
18. Organizar, coordinar y dirigir el sistema de desarrollo institucional.
19. Supervisar el cumplimiento del sistema logísticos del parque automotor.
20. Administrar los bienes, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
21. Coordinar y participar con el área respectiva el levantamiento de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y su valoración con el catastro, avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad, constataciones;





22. Revisar y supervisar la planificación de la adquisición de bienes institucionales en las diferentes estaciones de bomberos;
23. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General Sustitutivo , para la Administración Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público;
24. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal así mismos como ejecutar el cumplimiento total en diciembre.
25. Gestionar la formación, especialización, ascensos y capacitación del Cuerpo de Bomberos.

#### **SUBPROCESOS O PRODUCTOS**

1. Planificación de talento humano
2. Plan de vacaciones
3. Plan de capacitación, especialización, y ascensos del Cuerpo de Bomberos.
4. Informe de ejecución de evaluación del desempeño
5. Reglamentos internos de administración de recursos humanos.
6. Informes relacionados al régimen disciplinario
7. Informes técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, ascenso, remoción, desvinculación de personal administrativo y operativo.
8. Informes de planillas de aportes, préstamos, fondos de reserva al IESS, control de asistencia y puntualidad, pago mensual de haberes, liquidación de haberes por cese de funciones de servidores y beneficios de ley.
9. Informe anual de procesos administrativos realizados, en cuanto a los procedimientos específicos de compras públicas, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios.
10. Políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
11. Plan de gastos y plan de compras, en concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas.

#### **ART. 26.- GESTION FINANCIERA.**

**Responsable:** jefe/a Financiero

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

#### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos financieros y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo;
3. Administrar los recursos financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto;
4. Asesorar y proporcionar información a las autoridades en aspectos relacionados con la gestión financiera del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana;



- Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
- Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
- Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones para el sistema de administración financiera y contable;
- Coordinar con el jefe de Bomberos para la elaboración de la Pro-forma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Francisco de Orellana;
- Responsable de elaborar los análisis e informes contables y financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.
- Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral;
- Gestionar la recuperación de valores económicos originados por cobro de tasas, morosidad,
- Gestionar el cobro de valores por pérdida o robo de bienes o incumpliendo de servicios a cargo de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional;
- Verificar y controlar que los ingresos económicos generados a través de recaudación sean justas
- Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda;
- Realiza el control previo al registro y pago de las compras de bienes y servicios a proveedores y pago a funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Francisco de Orellana
- Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios;
- Suscribir conjuntamente con el jefe de Bomberos y el/la Contador/a los estados financieros de la Institución, de conformidad con la Ley;
- Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y
- Realizar arquesos sorpresivos a la caja
- Las demás que le asignare el/la jefa de Bomberos.

#### **SUBPROCESOS O PRODUCTOS**

- Proforma presupuestaria institucional.
- Programación presupuestaria.
- Plan periódico de caja.
- Programa cuatrimestral comprometido.
- Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.





6. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
7. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
8. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
9. Informes de evaluación presupuestaria.
10. Cédulas presupuestarias.

## **GESTIÓN DE JEFATURA JURÍDICA**

**Responsable:** jefe/a jurídico/a

**Misión.** - Asesorar legalmente a las autoridades y servidores para el cumplimiento de la misión institucional, garantizando la seguridad jurídica en los actos administrativos; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todos los tipos de procesos legales que conlleve a la institución.

### **Responsabilidades y atribuciones**

1. Formular reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, demandas, denuncias y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Comité de Administración y Planificación o por el jefe del Cuerpo de Bomberos, dentro de los términos legales, para la ejecución del patrocinio judicial, extrajudicial, y constitucional.
2. Asesorar Jurídicamente a todas las unidades de la institución, para el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás.
3. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y pronunciamientos jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
4. Asesorar en la ejecución de los distintos actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
5. Asumir la defensa en el caso de demandas a la institución y dar seguimiento a trámites judiciales.
6. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.
7. Mejorar el proceso de actualización y difusión de la información jurídica al interior del servicio.
8. Asesorar y participar en los procesos referente a contratación pública de acuerdo a sus competencias.
9. Las demás que sean asignadas por la máxima autoridad del CBFO.
10. Actuar como secretario en las diferentes comisiones determinadas en el COESCOP y la Ley

### **SUBPROCESOS O PRODUCTOS**

1. Demandas
2. Patrocinio de juicios
3. Informes, criterios, pronunciamientos jurídicos
4. Escritos legales
5. Contratos
6. Resoluciones Administrativas
7. Reglamentos o actos normativos.
8. Revisión de documentación legal.
9. Actos de simple administración.



República del Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON  
FRANCISCO DE ORELLANA**

Fundado con Acuerdo Ministerial No. 01674 del 15 de agosto de 198

