



**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON MIRA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira se encuentra en proceso de funcionamiento y es necesario que cuente con una estructura con visión corporativa y técnica que responda a las demandas actuales y modernas y permita el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la Institución para brindar un servicio integral y de calidad, tanto para los clientes internos como externos, que redunde en beneficio de la comunidad;

**Que**, conforme con lo establecido en el Artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

**Que**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

15. 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 hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La Ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

**Que**, conforme a lo expuesto en el Artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, El sistema nacional de inclusión y equidad es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los



# ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL

Página

2 de 22

**MIRA - 2014**

derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

**Que**, conforme a lo expuesto en el Artículo 12 de la LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS. En las cabeceras cantonales podrán organizarse cuerpos de bomberos según las circunstancias y necesidades, con sujeción a esta Ley y sus reglamentos.

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

En uso de sus facultades legales.

## **RESUELVE:**

Emitir el **ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON MIRA**

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA**

## **TÍTULO I**

*“Abnegación y Disciplina”*



MIRA - 2014  
CAPITULO I

**DE LA MISION, VISION, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

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

**Art. 2.- MISIÓN.-**Prevenir riesgos de incendios, y atender a los llamados de emergencias para salvaguardar las vidas y los bienes de la comunidad en el Cantón Mira

**Art. 3.- VISIÓN.-**Ser una institución eficiente, con personal altamente capacitado y especializado en la atención de emergencias y prevención de incendios, que permita garantizar la seguridad ciudadana.

**Art. 4.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

Desarrollar todas las actividades de manera sostenible, sustentable y competitiva con base en un alto nivel de calidad y seguridad.

**Art. 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- a) Ser un modelo de gestión pública eficaz, eficiente y efectivo que contribuya al desarrollo sostenido de la Institución.
- b) Establecer las políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos que nos permitan un fortalecimiento institucional consolidando la estructura interna.
- c) Promover procesos de construcción participativa mediante convenios interinstitucionales que generen las bases de un sistema de educación y prevención en la comunidad.
- d) Vigilar el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira para un desarrollo sostenible y sustentable.
- e) Coordinar los programas de tecnificación a fin de mejorar el nivel de respuesta.



**MIRA - 2014**

- f) Informar anualmente a la ciudadanía, de las actividades desarrolladas como de las necesidades del presupuesto.
- g) Organizar un calendario semestral de cursos, seminarios, etc. Para los funcionarios del Cuerpo de Bomberos.
- h) Crear con los de los organismos de recaudación de impuestos y tasas un sistema que agilite la entrega oportuna de los fondos recaudados para el cuerpos de Bomberos del Cantón Mira.
- i) Desarrollar a mediano plazo un Plan de auto gestión que nos permita obtener mayores recursos orientados a la educación y prevención de la comunidad y a la capacitación de nuestros Bomberos.

**Art. 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:**

Los lineamientos que rigen la conducta institucional del Cuerpo de Bomberos de Mira son:

- a. **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- b. **Honestidad:** Convicción y valor personal con las cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra.
- c. **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.
- d. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- e. **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.

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA POR PROCESOS**

*“Abnegación y Disciplina”*



MIRA - 2014

**Art.7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos Mira se alinea con su misión, visión, valores y objetivos estratégicos, sustentada en la Ley de Defensa Contra Incendios; en sus Reglamentos; en la filosofía de productos y procesos como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción de los clientes internos y externos, realizados con eficiencia y eficacia, basado en el mejoramiento continuo de los procesos.

**Art.8.- PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA:** Los procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) **Procesos Sustantivos.-** Son los procesos esenciales o clave de la institución que generan, administran y controlan actividades y productos destinados a usuarios externos, de tal manera que permitan cumplir efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución;
- c) **Procesos Adjetivos.-** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos, y para sí mismos, viabilizando la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría.

### CAPITULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

**Art.9.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA.-** El Cuerpo de Bomberos de Mira, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformado por:

*“Abnegación y Disciplina”*



## **1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. Direccionamiento Estratégico del CBCM
- 1.2. Gestión Estratégica del (Comandancia General)

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

- 2.1. Gestión de Prevención de Incendios**
  - 2.1.1. Inspección para la prevención de incendios
  - 2.1.2. Asesoría a la Comunidad
- 2.2. Gestión Administrativa y Logística**
  - 2.2.1. Gestión de Mantenimiento
  - 2.2.2. Gestión del Parque Automotor
- 2.3. Gestión de Siniestros**
  - 2.3.1. Gestión de Respuesta a Incendios
  - 2.3.2. Gestión de Rescates y Auxilios
- 2.4. Gestión de Especialización Bomberil**
  - 2.4.1. Gestión de Especialización Bomberil

## **3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

- 3.1. Gestión General Administrativa**
  - 3.1.1. Gestión de Talento Humano
  - 3.1.2. Gestión Financiera

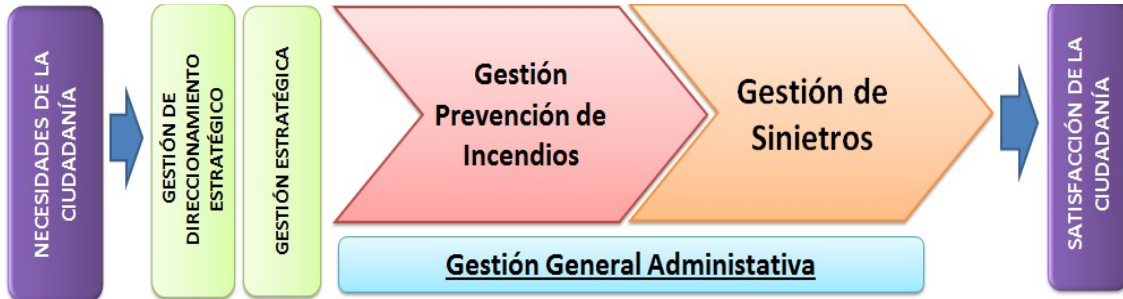
**Art.10.-REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

### **CADENA DE VALOR**

La cadena de valor es el diseño estratégico, que clasifica y organiza los procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira, con el propósito de organizar y enfocar los programas de mejoramiento.

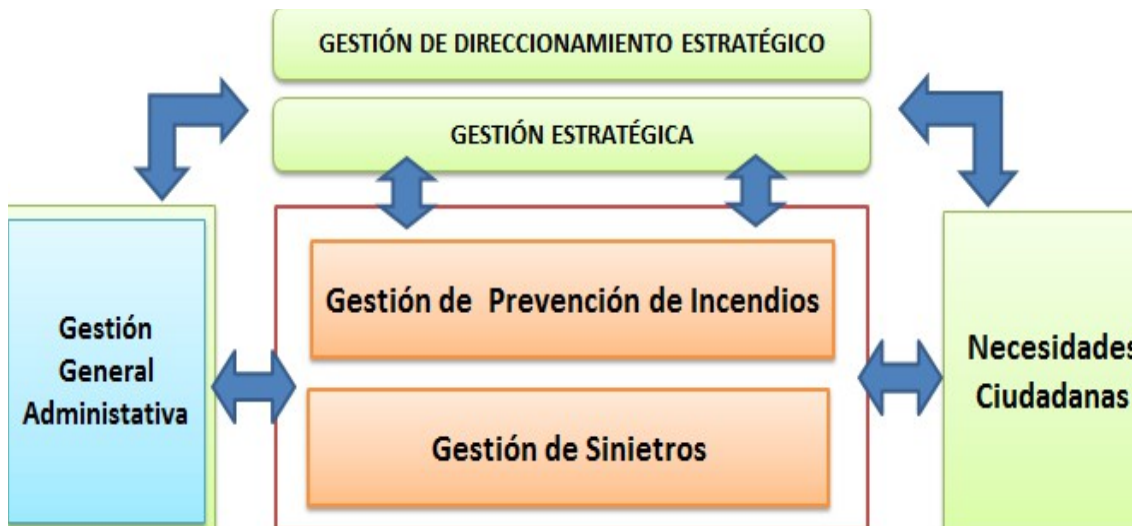


MIRA - 2014



## 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.

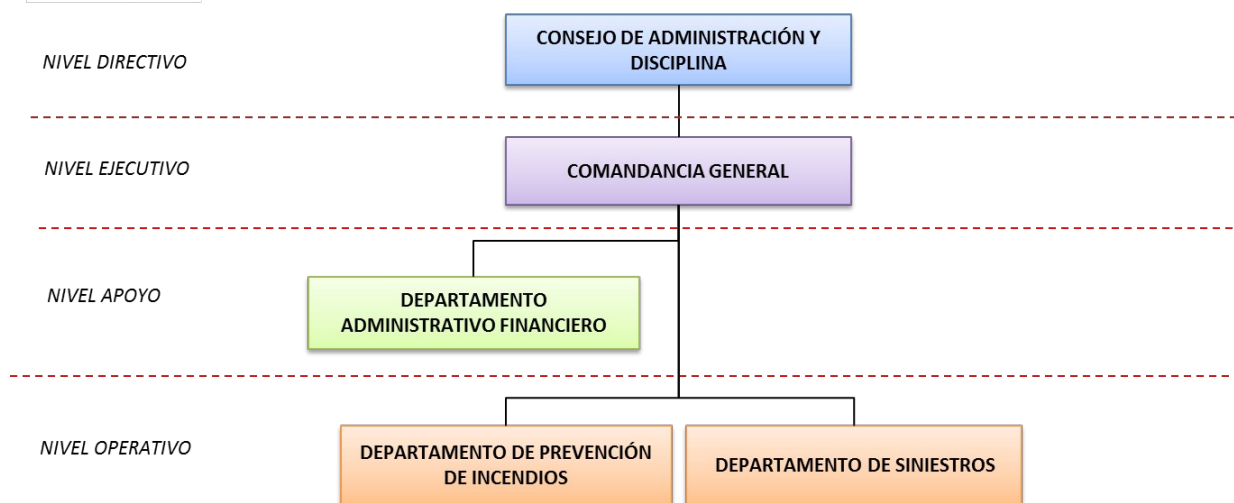


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

*“Abnegación y Disciplina”*



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA



### TITULO II CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Art. 11.- De los niveles funcionales.-** Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos Nivel Directivo

- a. Nivel Directivo;
- b. Nivel Ejecutivo;
- c. Nivel Operativo;
- e. Nivel de Apoyo.





**CAPÍTULO II**  
**PROCESOS GOBERNANTES**  
**NIVEL DIRECTIVO**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA**

Es el ente que vigila y ejecuta las políticas y directrices. Los Consejos de Administración y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos estarán integrados por:

El Consejo de Administración y Disciplina, estará integrado por:

1. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira.
2. Un representante de los predios urbanos, designados por los Barrios urbanos.
3. Un representante de la municipalidad, designado por el Consejo.
4. El oficial superior más antiguo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira.

**Art.12. De la Misión.**-Formular, orientar, supervisar y dirigir políticas institucionales a través del establecimiento de normas y procedimientos, tendientes a promocionar, fortalecer y controlar la actividad Bomberil al amparo de disposiciones constitucionales, convenios internacionales, leyes y reglamentos, políticas y planes gubernamentales y en cooperación con gobiernos seccionales, sector social y privado y; dirigir la gestión institucional

**Art. 13. Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones del Consejo de administración y disciplina las siguientes.



MIRA - 2014

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emitidas por los órganos rectores que regulan a las entidades regidas por el artículo 3 de la LOSEP en lo aplicable al CB-CM
- b) Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes;
- c) Aprobar la estructura organizacional del CB-CM y su Reglamento Orgánico Estructural por Procesos;
- d) Conocer y aprobar el presupuesto del CB-CM;
- e) Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución Bomberil;
- f) Conceder comisiones y licencias al Comandante General del CB-CM
- g) Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración y sean de su competencia;
- h) Las demás que establecen las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones vigentes y normas legales conexas.

## NIVEL EJECUTIVO

**Art.14. De la Misión de la Comandancia General.-** Conducir la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar sus objetivos, con sujeción a políticas y estrategias de desarrollo y servicio a la comunidad, dotándola de una adecuada estructura, con una clara y precisa asignación de funciones y responsabilidades e infraestructura técnica y financiera que asegure el cumplimiento de los objetivos con una plena utilización de los recursos.

**Art. 15.- Del responsable de la Comandancia General.-** El responsable de la Comandancia General será el Primer Jefe (Comandante General) del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira

**Art. 16.- De las Atribuciones y Responsabilidades del Comandante General.-** Son atribuciones del Comandante General, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes;

*“Abnegación y Disciplina”*



**MIRA - 2014**

- b. Velar por el correcto funcionamiento de la Institución a su cargo;
- c. Ejecutar mando, inspección, resolución, dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- d. Proponer y controlar la formulación y ejecución de los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del CB-CM;
- e. Garantizar la oportuna prestación de servicios en las áreas de Defensa Contra Incendios, rescates, inundaciones, incendios estructurales, forestales y manejo de sustancias peligrosas;
- f. Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para ser conocidos y aprobados por el Consejo de Administración y Disciplina;
- g. Disponer la elaboración de Reglamentos, el Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria y darle el trámite legal correspondiente;
- h. Autorizar las adquisiciones en base a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública, y demás normas legales vigentes;
- i. Nombrar, remover y administrar el Talento Humano de la Institución;
- j. Comandar en el puesto de mando unificado en caso de emergencias de magnitud en el DMQ;
- k. Integrar el COE Cantonal en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- l. Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**CAPÍTULO III  
PROCESOS SUSTANTIVOS  
NIVEL OPERATIVO**

**GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**Art. 17.-De la misión de la Gestión de Prevención de Incendios.-** Fomentar la calidad de los servicios y productos bomberiles ofertados en la comunidad, a través de la implementación y aplicabilidad de normas técnicas que permitan una adecuada gestión de regulación y control, fomentando el registro de los establecimientos comerciales e industriales para el cumplimiento de normas y disposiciones legales.



**MIRA - 2014**

**Art. 18.- Del responsable la Gestión de Prevención de Incendios.-** El responsable del proceso será el Jefe de Prevención de Incendios.

**Art. 19.- Atribuciones y Responsabilidades del Jefe de Prevención de Incendios:**

- a) Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios.
- b) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados
- c) Elaborar el cronograma de Inspecciones de prevención de incendios de los establecimientos del Cantón Mira
- d) Realizar la elaboración y ejecución de programas de capacitación comunitaria y empresarial;
- e) Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta la Dirección;
- f) Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que los soliciten en materia de prevención y defensa contra incendios.
- g) Atender consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección;
- h) Brindar a la comunidad información y capacitación relacionada a prevención de incendios;
- i) Realizar informes operacionales de incendios.
- j) Presentar informes técnicos sobre labores realizadas a la Primera Jefatura.
- k) Las demás que le asignaren dentro del ámbito de su competencia.
- l) Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumpla con las normas establecidas.

**Art. 20.- De los productos y servicios de la Gestión de Prevención de Incendios.-**

- a) Objetivos y sistemas de Prevención.
- b) Inspecciones realizadas;

***“Abnegación y Disciplina”***



MIRA - 2014

- c) Normas de Prevención.
- d) Permisos de funcionamiento
- e) Talleres realizados;
- f) Capacitaciones a la comunidad;
- g) Campañas de Prevención.
- h) Estadísticas e informes de causas de incendios.

## GESTIÓN DE SINESTROS

**Art. 21.-De la misión de la Gestión de Siniestros.-**Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del CBCM en áreas de control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos.

**Art. 22.- Del responsable la Gestión de Siniestros.-** El responsable del proceso será el Jefe de Siniestros

### **Art. 23.- Atribuciones y Responsabilidades del Jefe de Siniestros:**

- a) Coordinar y dirigir la atención de emergencias (incendios), velando por el adecuado control de incidentes referentes a incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos;
- b) Coordinar y dirigir la atención de emergencias (rescates), velando por el adecuado control de incidentes referentes a rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en alta montaña y rescate acuático;
- c) Coordinar y dirigir la atención de emergencias referentes a la solución de auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.);
- d) Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate y salvamento;
- e) Procurar que la compañía, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en buen estado para su uso.
- f) Realizar investigación de causalidad de incendios;



MIRA - 2014

g) Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del CB-CM

**Art. 24.- De los productos y servicios de la Gestión de Siniestros.-**

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

**GESTIÓN DE LOGÍSTICA**

**Art. 25.- De la Misión de la Gestión Administrativa y Logística.-**

Mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CB-CM mediante la gestión oportuna en la provisión y adquisición de bienes y servicio.

**Art. 26.- Del responsable de la Gestión de Logística.-** El responsable del proceso será el/la Director/a **y Logístico**.

**Art. 27.- responsabilidades y atribuciones del jefe de Logística.-** Son responsabilidades y atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico las siguientes:

- a Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas de la Dirección;
- b Planificar, organizar, dirigir y controlar el ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución;
- c Planificar, organizar, dirigir y controlar la adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el CB-CM
- d Coordinar, dirigir y controlar el inventario de bienes, la conciliación contable de los mismos; así como su actualización permanente;



**MIRA - 2014**

- e Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales de la Institución cumpliendo la normativa vigente para el proceso de Compras Públicas, asegurando el asesoramiento y apoyo a las unidades de la Institución para el desarrollo de los procesos;
- f Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CB-CM;
- g Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, etc;
- h Planificar, organizar y controlar la matriculación y adquisición del SOAT de los vehículos operativos del CB-CM;
- i Coordinar y dirigir la gestión de seguros personales y de bienes en el CB-CM;
- j Planificar, organizar y controlar la administración del edificio en temas de limpieza seguridad, movilidad, servicios básicos;
- k Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos pre hospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CB-CM;
- l Planificar, organizar y controlar el mantenimiento permanente y uso de repuestos automotrices y demás insumos para los vehículos del parque automotor del CB-DMQ;
- m Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del archivo de la institución en ámbitos como el mantenimiento, digitalización y baja de documentación institucional;

**Art. 28.- De los productos y servicios de la Gestión de Siniestros**

**PRODUCTOS**

- a) Registro de bienes a bodega de las adquisiciones del CB-CM;



**MIRA - 2014**

- b) Inventario Bienes de larga duración, Bienes de control administrativo y existencias;
- c) Informe de bienes en mal estado o desuso para conformación de la comisión determinación de acción pertinente (baja, donación, remate, etc);
- d) Listado de requerimientos de compras semestrales tanto de suministros de aseo y material de oficina;
- e) Suministros y materiales de la Institución;
- f) Actas de entrega- recepción de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
- g) Inventario de bienes de consumo a ser dados de baja;
- h) Procesos de baja;
- i) Adquisiciones de bienes y contratación de servicios planificados para el CB-CM;
- j) Servicio de mantenimiento, obra terminada;
- k) Fiscalización de obras;
- l) Estudios arquitectónicos de distribución y readecuaciones físicas de oficinas y Estaciones de Bomberos;
- m) Planos para la construcción y/o remodelación de la infraestructura de la Institución;
- n) Especificaciones técnicas.
- o) Servicio de transporte, Acta de conformidad del servicio
- p) Matriculación de vehículos y adquisición de SOAT;
- q) Documentos de legalización de trámites de vehículos;
- r) Servicio de abastecimiento de gas y combustible;
- s) Servicios corporativos relacionados con Mantenimiento preventivo-correctivo de equipos y bienes muebles, limpieza de oficinas y edificaciones, servicios básicos, entre otros;
- t) Equipos reparados y actas de conformidad del servicio
- u) Sistema básico actualizado de pago de los servicios básicos y otros de la Institución;
- v) Orden de trabajo para la recarga de extintores y oxígeno medicinal y aire comprimido;
- w) Vehículos operativos en el parque automotor del CB-CM;
- x) Hojas de vida de vehículos.
- y) Archivo en buen estado;

## **GESTION DE ESPECIALIZACION BOMBERIL**

**Art. 29.- De la Misión de la Gestión Especialización Bomberil.-** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Formación y

*“Abnegación y Disciplina”*





**MIRA - 2014**

Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad del Canton Mira personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía

**Art. 30.- Del responsable de la Gestión de Especialización Bomberil:**El responsable del proceso será el/la Director/a de la Especialización Bomberil

**Art. 31.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Especialización Bomberil.-** Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil las siguientes:

- a) Realizar el diseño y ejecución de mallas curriculares para cursos de: especialización, ascensos, capacitación modalidad a distancia y módulos de capacitación;
- a. Realizar la actualización y seguimiento de políticas y normativas de especialización, reentrenamiento y capacitación bomberil;
- b. Realizar el diseño y ejecución de los perfiles de Ingreso y egreso del personal para cursos de especialización y ascensos, cursos de capacitación a distancia;
- c. Coordinar, dirigir y desarrollar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los bomberos del CB-CM;
- d. Gestionar la formación y especialización de Bomberos;
- e. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos (Oficiales y Tropa);
- f. Diseñar, coordinar y dirigir evaluaciones de certificación y recertificación a bomberos en las diferentes áreas técnicas bomberiles;
- g. Gestionar el desarrollo de cursos de capacitación y educación a distancia bomberil;
- h. Gestionar convenios con Instituciones de Capacitación, Empresas, Universidades, Escuelas o Academias de Formación, especialización y/o capacitación técnica bomberil y Cuerpos de Bomberos del país y del



**MIRA - 2014**

extranjero, que permitan cumplir los objetivos estratégicos institucionales.

i.

**Art. 32.- De los Productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.-** Son Productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil los siguientes:

**Art. 33.-Gestión de Especialización y Entrenamiento Bomberil  
PRODUCTOS:**

- a) Programación académica para los cursos de especialización;
- b) Personal Operativo Especializado;
- c) Perfiles de ingreso de personal a ser especializado;
- d) Perfiles de egreso de personal especializado;
- e) Programación académica para los cursos de ascenso;
- f) Perfiles de ingreso de personal a ser ascendido;
- g) Perfiles de egreso de personal ascendido;
- h) Personal de Oficiales que asciende de grado;
- i) Personal de Tropa que asciende de grado;
- j) Malla curricular de acuerdo al curso de ascenso;
- k) Mallas curriculares para cursos de especialización;
- l) Cuadro general de calificaciones.
- m) Bomberos capacitados/certificados;
- n) Evaluaciones de certificación y recertificación en las diferentes áreas técnicas bomberiles;

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESOS ADJETIVOS**

#### **NIVEL DE APOYO**

#### **GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

*“Abnegación y Disciplina”*



**MIRA - 2014**

**Art. 34.- De la misión de la Gestión Financiera.-** Administrar los recursos económicos y proveer de las dotaciones, vestuario, equipos contra siniestros y otros elementos, con prolijidad, eficiencia y transparencia, realizando actividades de naturaleza administrativa para apoyar la gestión de servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Mira.

**Art. 35.- Del Responsable de la Gestión Financiera.-** El responsable del proceso de la Gestión General Administrativa será el Jefe del Departamento Financiero.

**Art. 36.- De las atribuciones y competencias del Jefe del Departamento Financiero:**

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo con las diferentes unidades operativas.
- b. Gestionar y dirigir el desarrollo y ejecución de lo establecido en la planificación institucional;
- c. Coordinar la asignación de los recursos económicos requeridos para el desarrollo de los proyectos asignados, ante las instancias correspondientes.
- d. Formular estrategias de coordinación interinstitucional para aprovisionamiento de insumos.
- e. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera
- f. Presentar al Honorable Consejo de Administración y Disciplina, el proyecto de presupuesto anual de la institución para su estudio y aprobación;
- g. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional;
- h. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- i. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- j. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución;
- k. Ordenar pagos previa autorización expresa de la máxima autoridad;



**MIRA - 2014**

I. Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes.

**Art. 37.- De los productos de la Gestión Administrativa Financiera:**

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b) Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
- c) Informe de situación presupuestaria y contable;
- d) Proforma presupuestaria;
- e) Reforma o modificación presupuestaria;
- f) Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- g) Informe de control previo al compromiso;
- h) Liquidación presupuestaria.
- i) Registros Contables y devengados
- j) Ajustes y Reclasificaciones.
- k) Informes Contables y Presupuestarios
- l) Conciliaciones bancarias (Ctas. Convenios).
- m) Registro de bienes y muebles valorados.
- n) Registro de Inventario de suministros de materiales valorados.
- o) Libro Auxiliares caja - bancos
- p) Registro de garantías y valores.
- q) Retenciones y declaraciones al SRI.
- r) Pagos y Transferencias.
- s) Recaudaciones y control de ingresos.
- t) Emisión de Títulos de Crédito por coactivas.
- u) Control de facturas de los servicios de correos;

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

**Art.38.- De la Misión de la Gestión de Talento Humano.-**Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CB-CM.

**Art. 39.- Del responsable de la Gestión de Talento Humano.-** El responsable del proceso será el/la Director/ade Talento Humano.



MIRA - 2014

**Art. 40.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Talento Humano.-** Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Talento Humano las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano rector en materia de talento humano, su Reglamento de aplicación y demás normas conexas;
- b. Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas del talento humano;
- c. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del subsistema de planificación anual de personal, clasificación de puestos y perfiles de acuerdo a las necesidades institucionales del CB-CM;
- d. Establecer políticas y directrices para la gestión del talento humano del CB-CM en función de las políticas y estrategias emitidas por el Órgano Rector, Municipio de Mira y la Comandancia General;
- e. Asesorar al Comandante General sobre temas técnicos y operativos;
- f. Dirigir, emitir directrices y controlar las actividades de las Unidades Operativas;
- g. Coordinar el diseño y ejecución de campañas publicitarias de prevención que fomenten una cultura de concienciación frente a los riesgos que enfrenta la comunidad en general
- h. Coordinar el desarrollo y ejecución de publicidad institucional en medios de comunicación a través de material impreso, publicaciones de periódicos, boletines de prensa y similares
- i. Gestionar la nómina de personal y establecer el manejo y administración de remuneraciones e ingresos complementarios;
- j. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección e inducción de personal al CB-CM;
- k. Planificar, organizar y dirigir el subsistema de Capacitación de personal del CB-CM;
- l. Planificar, dirigir y gestionar los movimientos administrativos de personal en el CB-CM conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- m. Mantener y entregar información actualizada del personal del CB-CM;
- n. Coordinar las actividades de formación y capacitación;
- o. Registro de control numérico de oficios, acuerdos en orden secuencial y orden numérica;
- p. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de Talento Humano del CB-CM



# ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL

Página

22 de 22

MIRA - 2014

- q. Gestionar conforme a la normativa vigente la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo del CB-CM;
- r. Las demás que le sean legalmente asignada.

**Art. 41.- De los Productos de la Gestión de Talento Humano.-** Son Productos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

## **Administración del Sistema Técnico de Talento Humano PRODUCTOS:**

- a) Manual de clasificación de puestos y perfiles;
- b) Plan anual de personal;
- c) Plan de carrera institucional;
- d) Nómina de personal;
- e) Vinculación de personal (personal incorporado);
- f) Expedientes de personal actualizados;
- g) Administración de Nómina de personal;
- h) Movimientos administrativos de personal;
- i) Acciones de personal;
- j) Régimen disciplinario;
- k) Informes técnicos;
- l) Control de asistencia;
- m) Reglamento de Régimen Interno de administración del Talento Humano;
- n) Plan anual de vacaciones;
- o) Certificados varios.

Dado en Mira, a los 14 días del mes de Abril de 2014

**Bro. Erick Marcelo Palma Badillo**  
**PRIMER JEFE CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN MIRA**

*“Abnegación y Disciplina”*