



**ESTATUTO ORGANICO  
FUNCIONAL DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**



**COMITÉ DE ADMINISTRACION Y  
PLANIFICACIÓN**



## **EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE VENTANAS**

### **CONSIDERANDO:**

Que el 21 de diciembre del 2017 entró en vigencia el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), que contiene "parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación", que afectan directamente a la estructura técnico administrativa y operativa del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ventanas, por lo cual están en proceso de actualización las normativas internas que permitan asumir los cambios del cuerpo legal.

Que, el Concejo Municipal de Ventanas, aprobó el 25 de julio del 2019 la Ordenanza que regula los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en el Cantón Ventanas

Que, el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas 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, la organización operativa y administrativa del Cuerpo de Bomberos de Ventanas, dada la importancia de los servicios que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Que, la Resolución SENRES 46 (hoy Ministerio de Trabajo), publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006, establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional

Que, la Ordenanza que regula los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en el Cantón Ventanas, otorga al Jefe de la institución la responsabilidad de emitir reglamentos y darle el trámite normativo correspondiente para su aprobación: Que, el Jefe de la Institución Bomberil ha presentado al Comité de



Administración y Planificación el presente proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, conteniendo el nuevo Organigrama, con base en las disposiciones del COESCOP y las recomendaciones de los organismos de control.

Que, es deber de los administradores de las Instituciones Públicas mantener actualizadas las normativas organizacionales.

En ejercicio de las atribuciones que nos confiere la Constitución y la ley.

### **RESOLVEMOS:**

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, contenido en los siguientes términos

## **TITULO I**

### **CAPITULO I**

#### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

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

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

**Art. 3.- VISION.** - 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:**

- Ser un modelo de gestión pública eficaz, eficiente y efectivo que contribuya al desarrollo sostenido de la Institución.
- Reducir el número de actos y prácticas inseguras ocasionantes de siniestros, por medio de programas destinados a instruir y orientar a la comunidad.
- Identificar áreas de riesgo donde se puedan establecer programas de información para ser destinados a la reducción de desastres.
- Buscar la introducción de técnicas y/o sistemas administrativos que promuevan el mejoramiento de condiciones humanas y materiales, y, por consiguiente, de la



- productividad laboral.
- Promover el desarrollo integral de los trabajadores a fin de satisfacer sus diferentes necesidades y de esa manera gozar de un clima organizacional óptimo.
- Desarrollar políticas, normas y lineamientos estratégicos que nos permitan fortalecer la institución fortaleciendo nuestras estructuras internas.
- Promover procesos de construcción participativa mediante convenios interinstitucionales que generen las bases de un sistema de educación y prevención en la comunidad.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas para un desarrollo sostenible y sustentable.
- Coordinar los programas de tecnificación a fin de mejorar el nivel de respuesta.
- Informar anualmente a la ciudadanía, de las actividades desarrolladas como de las necesidades del presupuesto.
- Organizar un calendario anual de cursos, seminarios, etc. para los servidores del Cuerpo de Bomberos.
- 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 cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- Desarrollo de un plan de autogestión a mediano plazo que nos permita acceder a recursos adicionales para la educación y prevención ciudadana y la capacitación de nuestros bomberos.

**Art. 6.- VALORES INSTITUCIONALES.** - Los lineamientos que rigen la conducta institucional del Cuerpo de Bomberos de Ventanas son:

- a) Ética.** - Correcto desempeño en su gestión.
- b) Lealtad:** institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- c) Respeto.** - Reconocer los deberes y derechos de los clientes internos y externos.
- d) Diálogo y Comunicación.** - Herramienta para mantener fluidez en la información, transformando al cliente interno y cliente externo en un ente participativo e integrante en la toma de decisiones.
- e) Honestidad:** Convicción y valor personal con las cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e integra.
- f) 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.
- g) Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- h) Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeña responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.



## CAPITULO II

### ESTRUCTURA POR PROCESOS

**Art.7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos Ventanas se alinea con su misión, visión, valores y objetivos estratégicos, sustentada en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP, 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 VENTANAS.**

- Los procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, 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 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 Ventanas. Estos procesos a su vez se subdividen en de asesoría y apoyo.
- c) **Procesos Sustantivos Operativos.** 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.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

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

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Gestión Estratégica (Comité de Administración y Planificación)
- 1.2. Gestión Disciplinaria (Comisión de Administración Disciplinaria)
- 1.3. Gestión Ejecutiva (Jefatura y Subjefatura)

#### 2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA Y APOYO

- 2.1. Gestión de Talento Humano
- 2.2. Gestión de Secretaría
- 2.3. Gestión Guardalmacén
- 2.4. Gestión Financiera



2.4.1 Gestión de Contabilidad

2.4.2 Compras Públicas

2.5. Gestión de Asesoría Jurídica y/o Administrativa

### 3. PROCESOS OPERATIVOS

3.1. Gestión de Prevención de Incendios

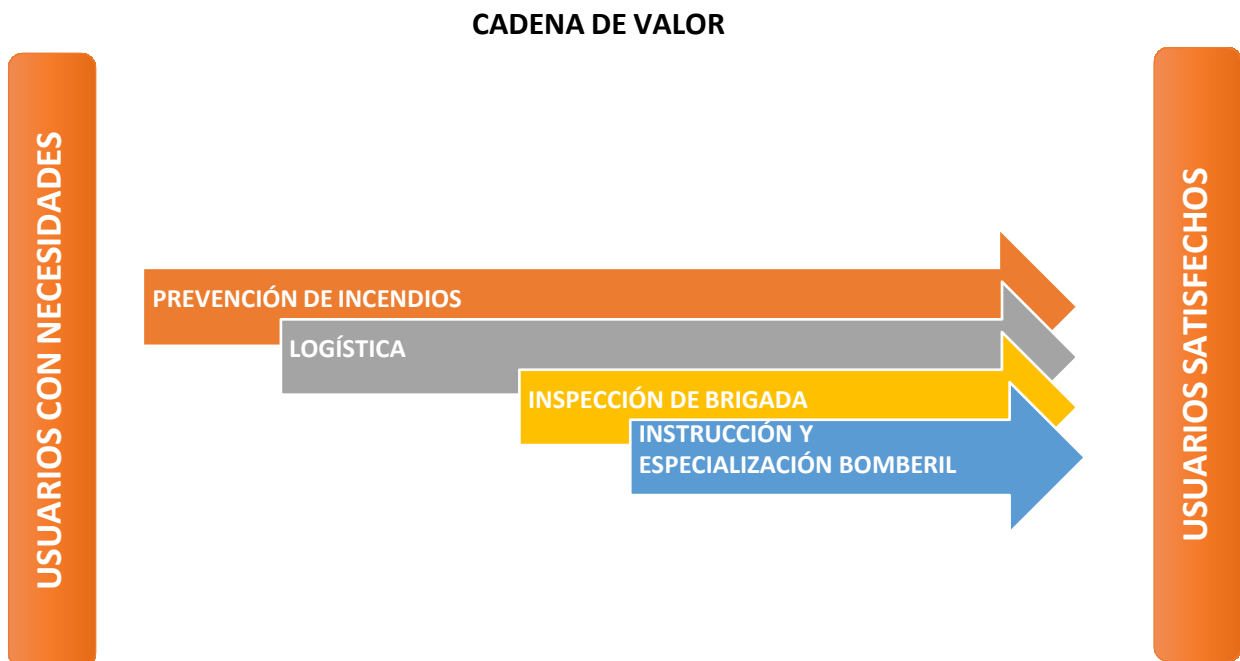
3.2. Gestión de Logística

3.3. Gestión de Inspección de Brigada

3.3.1. Gestión de Subinspector de Estación Bomberil

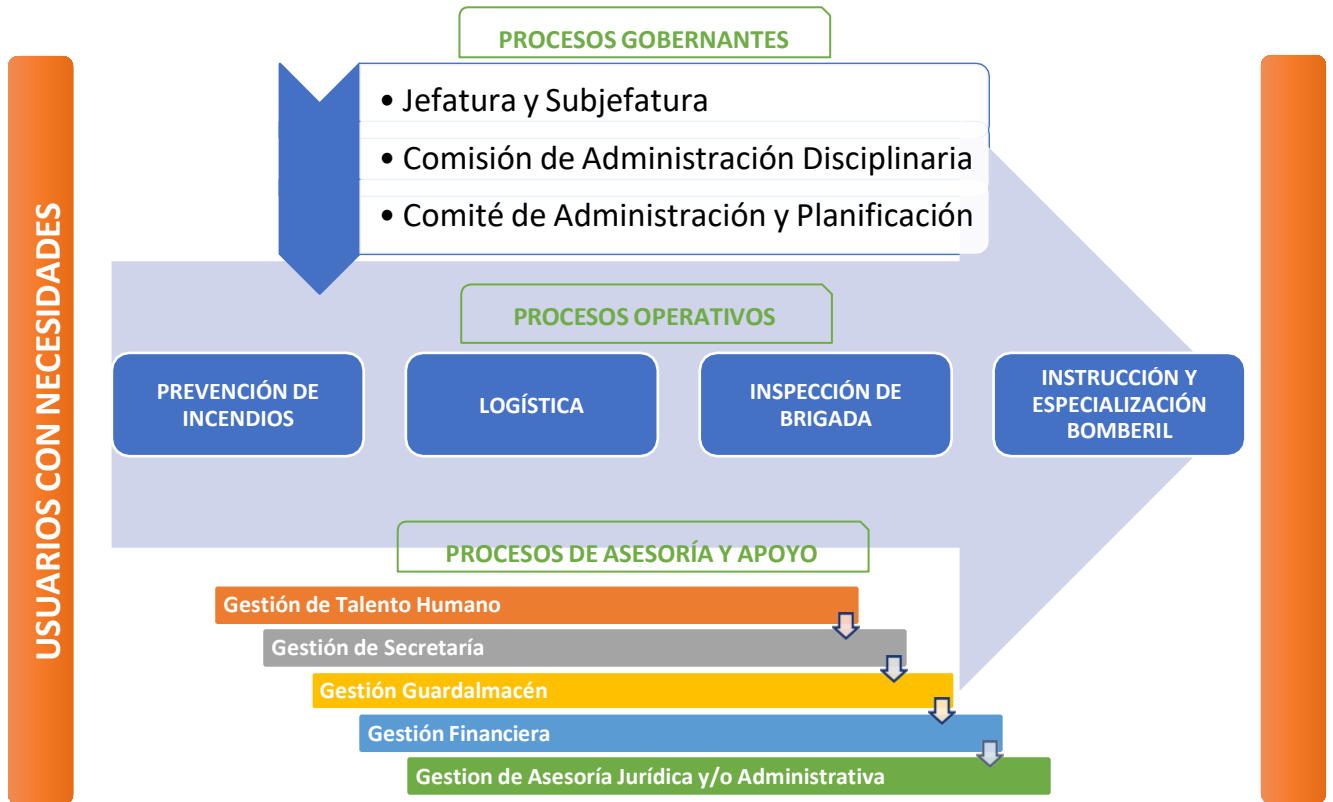
3.4. Gestión de Instrucción y Especialización Bomberil

**Art. 10.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.** - Se definen las siguientes representaciones gráficas:



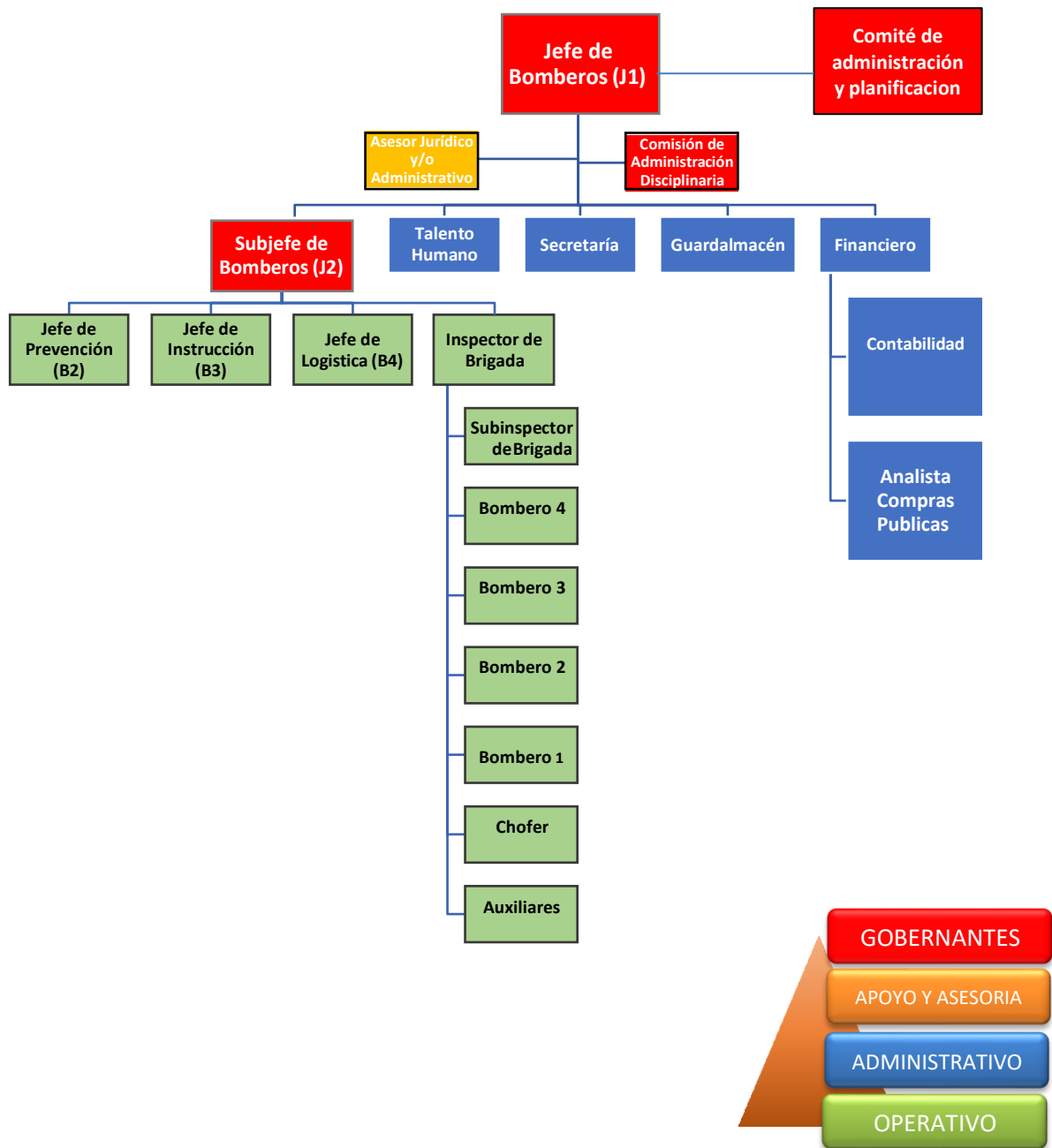


## MAPA DE PROCESOS





## ESTRUCTURA ORGANICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE VENTANAS







## TITULO II

### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

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

- a) Nivel Directivo,
- b) Nivel Ejecutivo,
- c) Nivel de Apoyo;
- d) Nivel Operativo.

### CAPÍTULO II

#### PROCESOS GOBERNANTES

##### NIVEL DIRECTIVO

**Art. 11. GESTIÓN ESTRATÉGICA-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.** - Es la máxima instancia institucional que vigila y ejecuta las políticas y directrices emanadas por los entes competentes, estará integrado de la siguiente forma.

- a) El Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente,
- b) El Concejal delegado por la Alcaldía, preferentemente el presidente de la Comisión de Gestión de Riesgos;
- c) El servidor responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Cantonal

Actuará como secretario/a con voz y sin voto el Secretario/a del Cuerpo de Bomberos o su delegado que será un servidor público de la Institución bomberil.

**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.** - El comité de Administración y Planificación tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes;
- b) Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y



sus reformas.

- c) Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución,
- d) Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente,
- e) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
- f) Vigilar y reglamentar el proceso de designación del Jefe de la institución bomberil y conocer la terna de aspirantes elaborada por la Comisión de Calificaciones y Ascensos previo a remitirla a la Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Municipal para la designación formal.
- g) Establecer los niveles de mando y asignar las funciones correspondientes; y.
- h) Conceder licencias al Jefe o declararlo en Comisión de Servicios, en base a las regulaciones de la LOSEP
- i) Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y las ordenanzas.

**Art. 14. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA.** - Es el organismo encargado de aplicar el conjunto de principios, doctrina, normas e instancias administrativas que de manera especial regulan, controlan y sancionan la conducta de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), en el ejercicio de sus cargos y funciones, con el fin de generar medidas preventivas y correctivas.

La Comisión de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera:

- 1) Un delegado del Alcalde o Alcaldesa;
- 2) El Jefe del Cuerpo de Bomberos o su delegado; y.
- 3) El funcionario responsable de la Unidad del Talento Humano o su delegado.

El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica del GAD Municipal o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma.

**Art. 15 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** - La responsabilidad administrativa disciplinaria consiste en la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias, funciones y obligaciones de las y los servidores de las entidades de seguridad reguladas en el COESCOP. Las faltas disciplinarias serán sancionadas administrativamente sin perjuicio de las acciones penales o civiles a que hubiere lugar. Las y los servidores de las entidades de seguridad podrán recurrir la resolución que imponga una sanción disciplinaria, en vía administrativa o judicial, de conformidad a lo previsto en el Código y el ordenamiento jurídico.

Las atribuciones y competencias, así como el procedimiento sancionatorio para cada uno de los tipos de faltas, se encuentra establecido en el capítulo pertinente del COESCOP y del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos



## NIVEL EJECUTIVO

**Art. 16. GESTIÓN EJECUTIVA JEFATURA.-** La máxima autoridad ejecutiva del nivel directivo, será el Jefe del Cuerpo de Bomberos, siendo por tanto el representante legal y el responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas del Comité de Administración y Planificación, del Alcalde y del Concejo Municipal; será designado por el Alcalde o Alcaldesa, de una terna de candidatos del personal de carrera de la Institución bomberil, compuesta por las y los servidores públicos bomberiles de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo, previo informe de cumplimiento de requisitos, tanto la terna como el informe, serán emitidos por la Comisión de Calificaciones y Ascensos del Cuerpo de Bomberos Municipal de Ventanas; si en el término de 30 días de comunicada formalmente la terna, no se procede con la elección, corresponderá al primero de la terna asumir como Jefe de la institución, durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido por una sola vez.

Para ser designado Jefe del Cuerpo de Bomberos, se requerirá ser ecuatoriano, oficial de carrera, constante en el escalafón bomberil de la Institución, tener treinta (30) años de edad como mínimo, estar en goce de los derechos políticos, tener título de tercer nivel acreditado en la SENESCYT, acreditar reconocida idoneidad, honestidad y probidad, así como no haber sido dado de baja por actos de corrupción; y cumplir con las demás disposiciones y requisitos que se establecen en la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 17.- ATRIBUCIONES DE LA PRIMERA JEFATURA. -** El Jefe a lefa del Cuerpo de Bomberos ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes;
- b) Ejercer mando y dictar órdenes generales en conformidad con el marco legal vigente;
- c) Garantizar el funcionamiento adecuado de la estructura física y equipamiento para la prestación del servicio objeto de su constitución; así como de la escuela de formación y capacitación profesional de los Bomberos,
- d) Elaborar propuestas de Ordenanzas y reformas de Ordenanzas y ponerlos en conocimiento del Comité de Administración y Planificación, para su trámite y aprobación en el Concejo Municipal del Cantón Ventanas;
- e) Elaborar reglamentos internos, manuales, instructivos. proyectos de gestión e inversión, normas administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos, los que serán puestos a consideración del Comité de Administración y Planificación para su aprobación y puesta en vigencia.
- f) Emitir el Modelo de Gestión Administrativa y el Organigrama Institucional, los que serán puestos a consideración del Comité de Administración y Planificación para su aprobación y puesta en vigencia.
- g) Promover la Tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica, dentro y fuera del país;



- h) Conceder permisos de funcionamiento y autorizar el cobro de tasas establecidos en la ley u ordenanzas;
- i) Ordenar con los debidos fundamentos, clausuras temporales o definitivas, o suspender permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución que incumplan las normativas de seguridad vigentes.
- j) Realizar o delegar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias que corresponda al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo;
- k) Informar al Alcalde o Alcaldesa y al Comité de Administración y Planificación, según corresponda, sobre las necesidades del Cuerpo de Bomberos y gestionar su solución;
- l) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares: provinciales, nacionales o extranjeras;
- m) Promover la celebración de convenios de cooperación y auxilios mutuos y ejecutarlos,
- n) Representar a la entidad en los actos oficiales o sociales.
- o) Formular en forma participativa, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Comité de Administración y Planificación,
- p) Conocer las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos, y
- q) Las que determine la Ley de Defensa Contra Incendios para los jefes de Cuerpos de Bomberos, demás leyes y normas municipales.

**Art. 18.- SUBJEFATURA.** - El Nivel Operativo del Cuerpo de Bomberos estará a cargo del Subjefe de bomberos. Para ser designado Subjefe se requerirá ser ecuatoriano, oficial constante en el escalafón bomberil, tener treinta (30) años de edad como mínimo, estaren goce de los derechos políticos; acreditar reconocida idoneidad, honestidad y probidad; así como no haber sido dado de baja por actos de corrupción; v. cumplir con las demás disposiciones que se establezcan en el reglamento respectivo.

Será designado por el Jefe de Bomberos, de entre el personal que integra el nivel directivo, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

**Art. 19.- ATRIBUCIONES DE LA SUBJEFATURA.** El Subjefe de bomberos ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Reemplazar temporalmente al Jefe del Cuerpo de Bomberos, cuando la ausencia sea definitiva lo reemplazará hasta que sea nombrado su titular,
- b) Ejercer el mando, inspección, dictar órdenes y directrices conforme el ordenamiento jurídico;
- c) Gestionar la prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- d) Informar al Primer Jefe sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus



- e) funciones;
- f) Responsabilizarse por las operaciones y funcionamiento operativo institucional;
- g) Dirigir e instruir a los subalternos en los actos de servicio, conforme a las directrices del Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- h) Pasar revista, realizar ejercicios y simulacros con los integrantes del Cuerpo de Bomberos y ciudadanos conforme a la planificación institucional;
- i) Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos;
- j) Proponer a la Jefatura los movimientos del personal, para una mejor y más eficiente organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- k) Remitir para la suscripción del Jefe de Bomberos, la Orden General en la que se publicará los movimientos, altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, órdenes superiores,
- l) Las demás actividades técnicas y operativas del Cuerpo de Bomberos que le sean delegadas por sus superiores.

El Plan de Carrera de los Cuerpos de Bomberos del Ecuador, aprobado mediante resolución SNGRE 006-2020 por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, determina en su capítulo III que el Jefe y Subjefe de Bomberos forman parte del rol de conducción y mando y serán puestos de libre nombramiento, más no de libre remoción, conforme lo determinado en el artículo 13 del COESCOP; la remoción de estos servidores sólo se podrá efectuar por las causales establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina o el COESCOP, previa aplicación del proceso sancionatorio correspondiente.

### **NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA**

**Art. 20.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.** - Busca ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional, en el marco de las disposiciones del COESCOP, la Ley de Servicio Público como norma supletoria y las regulaciones del Ministerio de Trabajo. Son sus funciones y atribuciones:

- a) Elaborar el plan operativo anual del área;
- b) Emitir informes periódicos sobre el avance del plan operativo anual;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del COESCOP, la Ley orgánica del Servicio Público, las disposiciones del Código del Trabajo y demás Leyes y Reglamentos Internos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- d) Preparar y definir la planificación del Talento Humano de la Institución;
- e) Implementar la base de datos Integrales de Información del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano;



- f) Definir los planes de creación a reestructuración de las áreas o unidades;
- g) Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley;
- h) Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada departamento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- i) Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
- j) Administrar la clasificación de puestos en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias;
- k) Elaborar el Inventario del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas y el calendario anual de vacaciones;
- l) Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Manual de Funciones e Índice Ocupacional.
- m) Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el manual de reclutamiento y Selección de personal.
- n) Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita al Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo;
- o) Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor al Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- p) Coordinar las actividades de capacitación y desarrollo Profesional.
- q) Elaborar anualmente los escalafones del personal de la institución.
- r) Emitir informes previos a la contratación de Personal.
- s) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público;
- t) Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
- u) Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- v) Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal;
- w) Administrar el sistema de remuneraciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- x) Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano del Cuerpo de Bomberos;
- y) Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
- z) Proponer el Plan de protección laboral y seguridad ocupacional, para el talento



humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;

- aa) Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores en base a las regulaciones del COESCOPE y el Reglamento Interno de Administración y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos, siguiendo el debido proceso;
- bb) Asesorar a las unidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
- cc) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de las normas concernientes.

**Art. 21.- GESTIÓN DE SECRETARÍA.** - La Secretaría General, tiene como responsabilidad básica administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, es responsable además de emitir certificaciones y copias certificadas de la documentación a su cargo, previa autorización de su Jefe inmediato o de la autoridad nominadora.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Primera Jefatura. Son

sus funciones y atribuciones:

- a) Recibir y despachar la correspondencia;
- b) Coordinar la actividad de secretaria, trámites administrativos y archivo con las otras dependencias de la institución;
- c) Atender al personal del Cuerpo de Bomberos y público en general;
- d) Preparar, transcribir y mecanografiar documentos y correspondencia y mantener los archivos;
- e) Presentar informes de trabajo;
- f) Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, turnos y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo, y las que más adelante lo expidieren;
- g) Prestar sus servicios ágiles e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución;
- h) Preparar formularios, registros y demás, para uso en las acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo;
- i) Establece un orden cronológico de los documentos entregados a su custodia.
- j) Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- k) Recibe el material para archivar.
- l) Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- m) Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- n) Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- o) Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.



- p) Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- q) Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- r) Organizar, supervisar, administrar y dirigir las secciones a su cargo.
- s) Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.
- t) Otras que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que la Institución necesite.

**Art. 22.- GESTIÓN GUARDALMACÉN.** - Este puesto busca mantener un Sistema Automatizado para que administre la Base de Datos de manera actualizada y confiable de las existencias y manejo de los materiales y equipos que estén bajo su custodia, la información debe encontrarse al día con sus respaldos correspondientes.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Subjefatura.

Son sus funciones y atribuciones:

- a) Mantener un registro inventariado de los bienes patrimoniales de la institución;
- b) Mantener actualizado el inventario y el Kardex de ingresos y egresos;
- c) Realizar actividades diarias de bodeguero, custodio del edificio administrativo;
- d) Llevar el registro físico del movimiento diario de bienes y los correspondientes cambios de custodios administrativos;
- e) Colaborar con la toma de inventarios físicos;
- f) Complementar con su trabajo en otras labores corrientes de oficina;
- g) Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, turnos y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo;
- h) Prestar sus servicios ágiles e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución;
- i) Capacitar y adiestrar al personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas en el cuidado de los bienes bajo su custodia;
- j) Solicitar y adquirir materiales, equipos e implementos y llevar el registro de las actas entrega recepción de los mismos;
- k) Registrar y atender el mantenimiento y control de los vehículos y equipos de la institución;
- l) Todas las demás que el Jefe le asigne.

**Art. 23.- GESTIÓN FINANCIERA.** - Este nivel de gestión busca, organizar, administrar, coordinar y gestionar los recursos financieros, mediante la dotación oportuna de los mismos, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así como para mantener un sistema de información financiera general e integrada que permita la toma de decisiones y el fortalecimiento de gestión del Cuerpo de Bomberos de Ventanas.

Trabaja subordinadamente y en coordinación la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, tiene nivel de Jefatura y ejerce además las funciones de Tesorería.





Son sus funciones y atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura Financiera;
- b) 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;
- c) Administrar los recursos financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas 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;
- d) Asesorar y proporcionar información a las autoridades en aspectos relacionados con la gestión financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- e) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
- f) Gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias;
- g) Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas y proponer prorrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias;
- h) Verificar, liquidar y administrar la recaudación conforme a Ley y ejercer custodia y control de pólizas que garanticen obras o servicios.
- i) Prestar asesoría técnica al Jefe en los campos de su competencia;
- j) Preparar, en coordinación con las otras dependencias y presentar a la Jefatura para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento;
- k) Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- l) Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- m) Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda;
- n) Solicitar al Jefe las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- o) Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
- p) Autorizar la baja de especies incobrables;
- q) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
- r) Aplicar el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
- s) Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- t) Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios;
- u) Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas;
- v) Autorizar conjuntamente con la Jefatura con su firma y registro de clave de



- acceso los pagos por obligaciones y contrataciones de la Institución;
- w) Suscribir conjuntamente con el Jefe y el Analista de Contabilidad los estados financieros de la Institución, de conformidad con la Ley;
  - x) Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos y ejercer la recaudación de tasas, tributos y otros servicios;
  - y) Examinar los ingresos de parte de empresas en relación a pagos de impuestos de espectáculos públicos;
  - z) 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;
  - aa) Supervisar mensualmente las conciliaciones por suministro de energía eléctrica y tasas de alumbrado;
  - bb) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y,
  - cc) Ejecutar la elaboración de Libros Bancos;
  - dd) Control de oficios recibidos y de oficios enviados; ee) Efectuar giros y transferencias de fondos;
  - ff) Control de cobros por permisos de funcionamiento para cuadro de la cuenta rotativa de ingresos;
  - gg) Control de la cuenta asignada a la institución en el Banco Central;
  - hh) Controlar los documentos de egresos y sus documentos soporte;
  - ii) Absolver consultas del movimiento económico de la institución;
  - jj) Recaudar documentos negociables producto de impuestos, tasas y otros saldos; kk) Las demás que le asigne el Primer Jefe.

**Art. 24.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD.** - Realizar actividades contables, financieras, presupuestarias y de control, según sea el área asignada, siguiendo las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos de la Institución. Registrar y mantener actualizada y controlada la información correspondiente a los trámites y acciones contables y financieras. Analizar las cuentas con el propósito de informar a la Jefatura el estado de la situación de las mismas. Coordina los servicios administrativos y de apoyo logístico que se ofrecen a través del suministro de material; adquisiciones de obras, bienes y servicios incluidos de las consultorías.

Trabaja subordinadamente y en coordinación Jefatura Financiera del Cuerpo de Bomberos.

Son sus funciones y atribuciones:

- a) Elaborar estados, reportes e informes financieros
- b) Controla los ingresos de las unidades generadoras.
- c) Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras.



- d) Preparación de informes mensuales con el debido establecimiento de los saldos a la fecha de las partidas que dispone la institución;
- e) Llevar el registro de Mayores auxiliares y Mayor general;
- f) Control de Ingresos y Egresos;
- g) Control y Depreciación de Inventarios;
- h) Revisión y elaboración de solicitudes de reposición de fondos como liquidación de viáticos, pasajes y devoluciones varias;
- i) Revisión de informes de Tesorería;
- j) Elaboración de retenciones;
- k) Declaración de Impuestos, Formularios 103 104, Anexos Transaccionales, Relación de Dependencia, e Impuestos a la Renta;
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Preparar las directrices administrativas del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios en función de las políticas y estrategias institucionales.

**Art. 25.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.** - Realizar actividades de gestionar y coordinar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas e informar a la Jefatura el estado de la situación de las mismas.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Jefatura Financiera del Cuerpo de Bomberos.

Son sus funciones y atribuciones:

- a) Evaluar las necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas en términos de bienes, servicios u obras a adquirir.
- b) Desarrollar y elaborar planes de compras que se ajusten a las políticas y regulaciones de compras públicas, considerando plazos, presupuesto, requisitos técnicos y legales.
- c) Identificar y evaluar proveedores potenciales, investigando su experiencia, capacidad, solvencia económica, cumplimiento de requisitos legales y capacidad para cumplir con las necesidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- d) Preparar los pliegos de licitación y documentos de contratación, definiendo los términos y condiciones, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y requisitos legales aplicables.
- e) Coordinar y gestionar el proceso de licitación, incluyendo la publicación de convocatorias, recepción de ofertas, evaluación de propuestas y selección del proveedor más adecuado.
- f) Evaluar las ofertas recibidas, verificando su conformidad con los requisitos establecidos, realizando análisis comparativos y recomendando la selección del proveedor que mejor cumpla con los criterios establecidos.
- g) Participar en la negociación de contratos con proveedores seleccionados, asegurando que los términos y condiciones sean favorables para la entidad y se



- ajusten a la normativa de contratación pública.
- h) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores, asegurando que se cumplan los plazos, requisitos técnicos y condiciones pactadas.
  - i) Realizar un seguimiento y control exhaustivo del presupuesto asignado para las compras, garantizando que los gastos estén dentro de los límites establecidos y reportando cualquier desviación.
  - j) Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y normativas en materia de compras públicas, garantizando la transparencia, equidad y legalidad en los procesos de adquisición.

**Art. 26.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.** - Este proceso busca brindar el asesoramiento jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales basados en la misión y visión institucional.

Son sus atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- b) Estudiar y opinar sobre consultas jurídicas y legales relacionadas con convenios, contratos, concesiones y otros en los que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas participe;
- c) Integrar y mantener actualizado el marco jurídico que sustente las atribuciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas y de sus áreas, promoviendo su difusión;
- d) Elaborar, proponer y suscribir los contenidos y características de los convenios y acuerdos de cooperación con Organismos Públicos y Privados que promuevan la protección civil y la capacitación de los bomberos;
- e) Llevar el seguimiento de la vigencia de convenios y acuerdos, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos suscritos con autoridades u organismos privados;
- f) Asesorar a autoridades y servidores de la institución, en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral.
- g) Mantener informado al Jefe sobre la gestión jurídica del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.

## PROCESOS OPERATIVOS

**Art. 27.- GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.** - Tiene como responsabilidad supervisar el personal a cargo coordinando que se cumpla con los riesgos mínimos en aprobar planos y permisos de operación. El área de Prevención que



se denominará **(B2)**, tendrá la responsabilidad en la Plana Mayor sobre la Prevención y Protección de Incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social: Los principales aspectos de responsabilidad del Departamento de Prevención son:

- Objetivos y sistemas de prevención.
- Normas de prevención.
- Campañas de prevención.
- Estadísticas.
- Estudios e informes de causas de incendios.
- Asesoría técnica a los usuarios en general.
- Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de gente.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Subjefatura y la Jefatura del Cuerpo de bomberos.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Planificar y coordinar las actividades de inspección.
- b) Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando.
- c) Disponer el trabajo diario correspondiente;
- d) Realizar inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias;
- e) Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos;
- f) Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;
- g) Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria; y,
- h) Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
- i) Brindar atención a las personas que acuden a las oficinas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas a solicitar una inspección, ya sea por apertura o inicio de operaciones;
- j) Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestros;
- k) Llevar a cabo un censo de los establecimientos de la localidad;
- l) Llevar un registro de expedientes de las inspecciones realizadas;
- m) Las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura o la Subjefatura de la Institución.

**Art. 28.- GESTIÓN DE LOGÍSTICA.** - El área de Logística, se denominará **(B4)** tendrá la responsabilidad en la Plana Mayor sobre:



- 1) Abastecimiento
- 2) Transporte
- 3) Mantenimiento
- 4) Talleres y otros servicios

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Subjefatura y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Procurar que cada cuartel o 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.
- b) Controlar que los vehículos y más bienes e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación. Que los vehículos estén siempre con el combustible necesario.
- c) Requerir y gestionar los insumos y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Las demás actividades que le sean asignadas por la jefatura o la Subjefatura de la Institución.

**Art. 29.-. GESTIÓN DE INSPECCIÓN DE BRIGADA.** - Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, en coordinación con la Jefatura y la Subjefatura.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Subjefatura y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección en su propio ámbito, así como proponer su plan de trabajo.
- b) Estudiar, formular, proponer y, evaluar, ejecutar y/o hacer cumplir las Normas y procedimientos operativos para actuación en casos de Incendios, rescates, desastres y todo tipo de emergencias en las cuales interviene el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas en razón de sus funciones al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales;
- c) Especificar y normalizar los sistemas, equipos y materiales de protección, Prevención, detección y control de incendios;
- d) Estudiar y proponer las normas de aplicación de los equipos, detección, prevención, control y extinción de incendios y de operaciones técnicas de rescate y salvataje, así como todo equipo de intervención de siniestro y desastres que requiere el CBM- Q, de acuerdo al avance tecnológico;
- e) Disponer la ejecución e inspecciones programadas e inopinadas a todas las dependencias, para asegurar el cumplimiento técnico operativo de procedimientos, normas y reglamentos;



- f) Proporcionar asesoría y apoyo en los campos de sus responsabilidades;
- g) Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo;
- h) Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones de Bomberos con que cuente el Organismo, a través de los informes.
- i) Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
- j) Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- k) Contribuir en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la institución;
- l) Coordinar y supervisar las labores de los enlaces administrativos.
- m) Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- n) Coordinar con la Jefatura de Instrucción el entrenamiento continuo del personal en el área de su competencia.
- o) Las demás que le sean asignadas por la Jefatura o la Subjefatura en el marco de sus competencias.

**Art. 30.- GESTIÓN DE SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN BOMBERIL. -** Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de control y extinción de Incendios y/o atención de emergencias en la Estación a su cargo.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con el Inspector de Brigada, la Subjefatura y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Planificar estrategias de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños;
- b) Dirigir los procesos que garanticen la seguridad y protección del personal mediante operativos;
- c) Crear estrategias que permitan tomar decisiones y ejecutar acciones eficientes y eficaces cumpliendo las normas y planes de actuación en cuanto a emergencias;
- d) Evaluar las respuestas de emergencias de acuerdo a los sistemas de actuación;
- e) Cumplir las disposiciones legales y regulaciones emitidas por las autoridades competentes, referente a seguridad de edificaciones y estructuras, protección del personal y equipo contra incendios;
- f) Coordinar con la Jefatura de Instrucción el entrenamiento continuo del personal en el área de su competencia;
- g) Elaborar planes de atención inmediata a pacientes, para ser utilizados con el personal con la finalidad de obtener una respuesta adecuada y oportuna en caso de emergencia;
- h) Obtener y manejar información que permita determinar logros y necesidades de la Compañía;



- i) Planificar acciones según el evento y elaborar informes de gestión;
- j) Evaluar al personal adscrito a la Compañía, con la finalidad de formar un equipo de trabajo capaz de manejar eficientemente habilidades, destrezas, métodos, técnicas y procedimientos en diversas áreas de atención pre Hospitalaria;
- k) Las demás que le asignen los Jefes de niveles superiores.

**Art. 31. GESTIÓN DE INSTRUCCIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL.-** El área de Instrucción que se denominará (B3), tendrá responsabilidad en la Plana Mayor sobre la instrucción teórica y práctica, que permita actualizar los conocimientos profesionales bomberiles y mantener las condiciones físicas de sus integrantes para un eficaz servicio contra incendios, rescates, auxilios, etc., manteniéndolos actualizados en el uso de materiales y equipos y propender a la capacitación permanente, actualizando conocimientos de estrategias de combate contra el fuego y cuidado personal.

Trabaja subordinadamente y en coordinación con la Subjefatura y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y del personal administrativo encargados de la gestión de instrucción y especialización bomberil, de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos por la Máxima Autoridad.
- b) Organizar los cursos de capacitación para el personal Bomberil, rentados y voluntarios y los aspirantes a ingresar;
- c) Capacitar a los aspirantes y elementos activos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas;
- d) Evaluar a los aspirantes a ingresar y elaborar los listados de los aprobados;
- e) Integrar los expedientes de calificaciones de los asistentes a los cursos;
- f) Revisar los exámenes de evaluación aplicados;
- g) Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales de ser el caso, para el auspicio y realización de eventos de adiestramiento y cursos de formación profesional Bomberil.
- h) Proponer el programa anual de capacitación;
- i) Realizar cursos de Capacitación y actualización en conocimientos básicos y necesarios en la profesión Bomberil;
- j) Desarrollar cursos de socialización y prevención para la ciudadanía y empresas interesadas en el cuidado de su personal e instalaciones;
- k) Realizar cursos de especialización dentro de las áreas de emergencias;
- l) Mantener las condiciones físicas de sus integrantes para un eficaz servicio contra incendios, rescates, auxilios, etc.;
- m) Coordinar Maniobras y Simulacros;
- n) Preparar los respectivos cursos de Ascensos del personal.





- o) Promover la asistencia de personal de bomberos a cursos de adiestramiento
- p) profesional y propender al intercambio de conocimientos institucionales.
- q) Mantener registros actualizados de cursos y eventos realizados, así como de instructores de capacitación y formación Bomberil.
- r) Las demás que le asigne la Jefatura o la Subjefatura de la Institución.



La estructura organizacional de gestión por procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, se alinea con su misión, visión, valores, principios, políticas, objetivos y funciones, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico para una respuesta efectiva a las emergencias en el Cantón.

El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser complementado con el Modelo de Gestión que adopte la Institución Bomberil y el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas y el Manual de reclutamiento y selección de personal, que se fundamente en una investigación de tipo descriptivo y propositivo, en base a las regulaciones que emita el Ministerio de Trabajo. El sustento en la aprobación del presente documento, se fundamenta en la Resolución Nro. SNGRE-006-2020, del 22 de enero del 2020, emitida por la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, aprobando el



Plan de Carrera, homologación de los grados, ingreso, formación, política de ubicación del personal bomberil previsto en el artículo 279 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, resaltando en el párrafo segundo del punto 3 del Plan: ***"La estructura organizacional se encontrará definida en el Estatuto Orgánico por Procesos Institucional, instrumento que conforme lo establece la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de los Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP, deberá ser aprobado por cada Cuerpo de Bomberos, a través del Comité de Administración y Planificación."***

Cúmplase y comuníquese.

Ventanas, 12 de junio del 2023

JEFE DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE VENTANAS

JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS  
DEL GAD MUNICIPAL DE VENTANAS

CONCEJAL DEL CANTÓN  
VENTANAS

SUBJEFE DEL CUERPO DE  
BOMBEROS MÁXIMA  
AUTORIDAD TÉCNICO  
OPERATIVO



Certificación que se confiere en base al acta de la sesión señalada.

Ventanas, 14 de junio del 2023.