

The logo is a large circular emblem with a pink border. Inside the border, the words "CUERPO DE BOMBEROS" are written in a pink, sans-serif font along the top arc, and "VENTANAS" is written along the bottom arc. In the center of the circle is a yellow Maltese cross. Overlaid on the cross is a smaller, colorful coat of arms. The coat of arms features a blue shield with a sunburst, a green banner at the bottom with the text "CANTÓN VENTANAS", and a yellow banner at the top with the word "FUEGO".

**CUERPO  
DE BOMBEROS  
DEL CANTÓN VENTANAS**

**MANUAL DE  
PUESTOS  
Y  
FUNCIONES**

**2023**



## **EL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON VENTANAS**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, en el art. 140 del Código orgánico de organización territorial, autónoma descentralización, establece que, La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: “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.”; es decir, las autoridades deberán actuar en base a sus competencias establecidas en la legislación aplicable y vigente.

**Que**, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 garantizara a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado".

**Que**, de acuerdo al artículo 11, numeral 5 de la Constitución de la República, determina que: "En materia de derecho y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o jurídicos, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigilancia".

**Que**, a partir del 17 de diciembre del año 2017 entra en vigencia el COESOP, normativa la cual en su artículo 1, al referirse al objeto, dice: “El presente Código 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**, en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"

**Que** de acuerdo con el Art. 264 de la Constitución de la Republica del Ecuador establece que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. En similares términos lo indica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización- COOTAD en su Art. 55.

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

**Que**, de acuerdo con la sentencia de la corte constitucional SENTENCIA N.º 012-18- SIN-CC con fecha 27 de junio de 2018, se detalla la conformación del Comité de Administración y Planificación.

**Que**, el Art. 12 de la Ley de Defensa contra Incendios establece que 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 a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Ventanas, mediante la elaboración de un reglamento interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Institución.

**Que**, de acuerdo con el segundo inciso del artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica



de Servicio Público, le corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

**Que**, el reglamento interno de la administración del Talento Humano de Cuerpo de Bomberos de Ventanas, debe establecer conformidad con los presupuestos jurídicos establecidos en la constitución de la república, Ley orgánica del servicio público y su reglamento, La Ley de defensa contra incendios y su reglamento, el Código orgánico de entidades de seguridad ciudadana y orden público, el régimen interno y disciplina de los cuerpos de Bomberos del Ecuador.

**Que**, el Art. 267 del COESCOP. - Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos. - Las entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos son los Cuerpos de Control Municipal o Metropolitano, los Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito y los Cuerpos de Bomberos regulados conforme al presente Libro y a la normativa vigente.

**Que**, el Art. 274 del COESCOP inciso 2 sobre los cuerpos de bomberos, “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 243 del COESCOP le da la rectoría nacional a la institución competente del Gobierno Central: “Facultades del Gobierno Central. - Las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad en el nivel nacional recaen en el órgano competente de la Función Ejecutiva.”

**Que**, el artículo 234 ibídem, establece los DERECHOS y OBLIGACIONES, como es desarrollar la carrera, percibir una remuneración justa acorde a su grado y funciones. Que, tanto el artículo 220 y 8 del COESCOP establecen sobre la carrera, donde se manifiesta la estabilidad y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran.

**Que**, el segundo inciso del artículo 218 del COESCOP, establece que los cuerpos de bomberos somos instituciones de carácter operativo, civil, jerárquico, disciplinado, técnico, especializado y uniformado en concordancia con lo que establece el artículo 2 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.



**Que**, en Art. 77 literal e) del inciso primero de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en concordancia con el Art. Del reglamento Orgánico operativo y de régimen interno y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del país, establecen que corresponde al titular de la entidad y denominado en el presente caso, Primer Jefe la facultad de expedir los reglamentos y demás normativas para el funcionamiento de la entidad bomberil.

**Que**, el Cuerpo de Bomberos de Ventanas es una institución pública con autonomía para administrar a su talento humano.

## 1. CAPÍTULO I

### 1.1 OBJETIVOS

#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

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

#### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1.2.1 Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las áreas administrativas/operativas que integran la estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- 1.1.2.2 Proveer al personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de



administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.

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

1.1.24 Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, y que además autorice a los funcionarios de cada una de las áreas administrativas/operativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que

les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

## **2. CAPÍTULO II**

### **2.1 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL**

La aplicación del **Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos** del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, es el siguiente:

**2.1.1** El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Áreas administrativas/operativas que integran la organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

**2.1.2** La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:



- a. En el Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas responsable de las áreas de trabajo constituidas en el Nivel Jerárquico Superior.
- b. En los **Encargados de las diferentes áreas** y en **todos los empleados** del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, de conformidad con lo que para el efecto se establece para la respectiva Área donde laboren, y puesto que desempeñen.

**2.1.3** Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- a. En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
- b. En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan
- c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Prevención de Siniestros naturales y/ antrópicos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas; y,
- d. En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

## **2.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL**

El presente **Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos** del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas se estructura en capítulos.



Los *Capítulos I, II y III* hacen referencia a los objetivos y marco y de referencia del Manual, así como a los aspectos normativos de carácter general referentes a la naturaleza; visión y misión; principios y criterios de trabajo; y, funciones y organización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas. Tales aspectos deberán tenerse presentes en el desarrollo del proceso de análisis, diseño y aplicación de los planes y programas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, cuya ejecución se exige a todos los funcionarios y empleados del mismo.

Para cada área se definen los siguientes aspectos:

**a. ATRIBUCIONES**

**b. POSICIONES DE PUESTOS ASIGNADOS**

**c. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

En lo que se refiere a las **descripciones de puestos**, los usuarios del Manual deben tomar en cuenta lo siguiente:

Una **descripción de puestos**, para fines de este Manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

- a. El resumen acerca de la naturaleza o definición esencial de cada puesto o posición de trabajo, existente o que puede asignarse en cada área administrativa/operativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- b. Enumeración de las funciones que deben cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados y por ende al de los objetivos y funciones de la institución.
- c. Supervisión recibida y ejercida. Consignando en cada descripción de puesto,





el puesto funcional de quien recibe supervisión directa y los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.

- d. Se señalan también las Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas. En este bloque, también se señalan el nivel escolar o la especialidad, la experiencia en años de servicio y las habilidades de que han de disponer quienes ocupen los puestos, incluso se señala la documentación que la ley obliga presentar.

Las descripciones incluyen el perfil de cada uno de los puestos y, por lo tanto, identifican el título funcional del puesto respectivo; para fines de establecer las equivalencias entre ambos títulos y constituir los controles y registros correspondientes.

Lo trascendente de cada descripción de puestos es que, a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, todos los funcionarios y empleados del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas deben preocuparse por cumplir -como mínimo- las funciones.

En la medida en que los puestos queden vacantes, cada jefe o encargado de área administrativa/operativa deberá proponer candidatos para ocuparlos, que reúnan los requisitos aquí especificados.

### **3. CAPÍTULO III**

#### **3.1 ASPECTOS NORMATIVOS**

El contenido de este tema, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas



Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, y estén advertidos en cuanto a que las normas de carácter general que la ley establece para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, son válidas también para cada una de las áreas administrativas/operativas que lo integran, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto contribuirá a que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas cumpla con los propósitos para los que fue creado.

### **3.2 NATURALEZA**

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, es la Autoridad Central en materia de prevención de incendios, con autonomía plena para aprobar sus propias directrices, políticas, normas, reglamentos, presupuesto, contrataciones y la definición de su política salarial.

Sus funciones se enmarcan en lo establecido en la Constitución Política de la República del Ecuador (artículos 389 y 390), la Ley de Defensa Contra Incendios (Codificación de la Ley de Defensa contra Incendios, Registro Oficial 815, 19-IV-79), COESCOP, LOSEP, Reglamento de Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y otros Manuales emitidos para el efecto

### **3.3 ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL**



## **CANTÓN VENTANAS:**

### **3.3.1 MISIÓN**

Brindar protección a la ciudadanía a través de la prevención de incendios y atención oportuna y efectiva en el combate de incendios, atención prehospitalaria, rescates y/u otros a través de su recurso humano técnicamente capacitado a fin de proporcionar un excelente servicio salvaguardando las vidas y propiedades de la comunidad en general.

### **3.3.2 VISION**

Institución técnica rectora de la gestión de emergencia en el Cantón Ventanas y sus alrededores, que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología y personal altamente calificado y empoderado para tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

## **3.4 VALORES Y PRINCIPIOS:**

### **3.4.1 VALORES. -**

Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas:

- a. **ABNEGACION.** - Otorgar un servicio humanitario en forma desinteresada, sin considerar etnia, religión, idioma y otros.



- b. **HONOR.** - Dar todo a cambio de nada, cumpliendo con la labor para la cual fue preparado.
- c. **DISCIPLINA.** - Actitud establecida de normar para el comportamiento, encaminadas al buen funcionamiento de la Institución. Este es el principal valor de una Entidad de tipo paramilitar, como es el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- d. **INTEGRIDAD.** - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, le ajustaran al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.
- e. **HONRADEZ.** - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas espera que sus servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.
- f. **RESPONSABILIDAD.** - Los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que la realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión obteniendo enseñanza y experiencia de ellas y aplicando la doctrina adquirida en forma correcta.
- g. **EQUIDAD Y JUSTICIA.** - En relación a la atención al público, los servidores han de considerar los principios que rigen la Institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como



demandantes de legítima información.

- h. **PROBIDAD.** - El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.
- i. **SOLIDARIDAD.** - Actitud de fraternidad para identificarse con las personas afectadas por condiciones adversas, ya sean naturales o antrópicas.
- j. **RESPECTO A LA DIVERSIDAD DE CRITERIOS.** - Creencias, puntos de vista, estrategias y modelos de organización que posee el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, sin discriminar clase social, religión, idioma, etnia y otros relacionados,
- k. **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO JUSTO.** - Ser ecuánimes con todos y contribuir con acciones concretas para que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas sea un lugar de trabajo más estimulante, inspirador y gratificante para todos los funcionarios.

### **3.4.2 PRINCIPIOS. -**

Es la manera de ser y actuar de los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.

Para la adecuada operación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas y para garantizar el acatamiento por parte de sus servidores al considerarlos como fundamentales para el fortalecimiento de la organización, se adoptarán los siguientes principios:



- a. **LEGALIDAD.** - Todos los procedimientos y acciones ejercidas por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, deberán estar sometidas a la voluntad de las Leyes ecuatorianas de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- b. **IGUALDAD.** - Las actividades desarrolladas por Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas deberán estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales, áreas, dependencias o personas. En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la Institución, pero también los de igualdad y justicia que asisten a las personas como demandantes de legítima información. El Servidor Público deberá ser el fundamento de su actuación en consideración de que el público y la sociedad es la que financia su remuneración y es el que califica su desempeño y justifica la existencia misma del servidor público. El servidor público prestará dicha atención con prontitud, cordialidad y enojo.
- c. **MORALIDAD.** - Las operaciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas deben ser realizadas acatando no solo la normativa existente, sino también los principios éticos y morales que rigen a la organización y a la sociedad.
- d. **EFICACIA.** - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, debe actuar y obtener resultados consistentes con sus funciones, sin distraerse en actividades que no tengan una relación directa con éstas.
- e. **ECONOMÍA.** - Vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales dentro de una política de austeridad y mesura en los gastos e inversiones, necesarios para la



obtención de los insumos requeridos, para la satisfacción de las necesidades.

- f. **CELERIDAD.** - Garantizar la capacidad de respuesta óptima y oportuna en las relaciones con las dependencias, funcionarios y entes de control.
- g. **PUBLICIDAD.** - Brindar el derecho a los servidores de Bomberos al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas.
- h. **IMPARCIALIDAD.** - Velar por que todos aquellos funcionarios que tengan relación con el Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, no se sientan afectados en sus intereses o sean objeto de discriminación.
- i. **EFICIENCIA.** - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, debe lograr el mayor y mejor desarrollo de sus metas y objetivos previstos, con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) buscando la máxima productividad de los recursos.
- j. **TRANSPARENCIA.** - El servidor deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos o permitir que otros lo hagan, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido legal y específicamente destinados. Las actuaciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, deben ser visibles y objetivas, permitiendo el acceso, conocimiento y la posibilidad de expresar observaciones por parte de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos.
- k. **RESPECTO.** - Los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas,



deberán dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

- l. **INDEPENDENCIA DE CRITERIO.** - Los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés personales, políticos y de cualquier otra índole.
- m. **SOLIDARIDAD.** - Los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.
- n. **VERACIDAD.** - Los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- o. **LEALTAD Y COLABORACIÓN.** - El Servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.
- p. **HONOR.** - El servidor al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y la dignidad de su persona.





# **NIVEL ADMINISTRATIVO**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	JCBV-1	<b>INTERFAZ</b>  Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Ventanas (GAD) secretaria nacional de Gestión de Riesgos, Autoridades Locales, Consejo de Administración y Disciplina, Ministerio de Finanzas, IESS, Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, Colectividad del Cantón Ventanas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	JEFE DE CUERPO DE BOMBEROS		<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Grado:</b>	15			
<b>Unidad o Proceso:</b>	JEFATURA DE CUERPO DE BOMBEROS		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración Pública, Derecho, Gestión de Riesgos, Seguridad Industrial.
<b>Rol:</b>	Dirección, Supervisión de actividades administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 9			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional			
2.- MISIÓN		6.- TIEMPO DE EXPERIENCIA:		
Dirigir las actividades administrativas y operacionales del Cuerpo de Bomberos, mediante estrategias que permitan alcanzar objetivos y metas que permitan el crecimiento institucional con servicio eficiente a la comunidad que conlleva al Buen Vivir		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Técnicas y tácticas Bomberiles Prevención y mitigación del riesgo Procesos de evacuación Atención de emergencias Evaluación de daños y análisis de necesidades Procesos de capacitación en manejos de riesgos.	
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS	8.- DESTREZAS Y HABILIDADES	
Supervisa el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos;		Leyes, Normas y Regulaciones	Pensamiento Analítico	
Representa legalmente al Consejo de Administración y Disciplina		Leyes, Normas y Regulaciones	Liderazgo	
Administra los recursos económicos-financieros, humanos y bienes de la Institución.		Manejo de Recursos Económicos	Pensamiento Analítico	



Propone al Consejo de Administración y Disciplina la organización administrativa general para el cumplimiento de los objetivos y planes de la Institución;	Planificación estratégica	Planificación
Emite directrices y coordina los procesos de planificación, tales como el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y la Memoria Anual de Labores.	Manejo de Presupuesto	Planificación
Determina la organización interna de cada área asignando funciones y responsabilidades específicas y delega funciones cuando le sean permitidas;	Relaciones Humanas	Conocimientos del entorno organizacional
Define, coordina y supervisa el trabajo de las diferentes áreas, especialmente la operativa.	Administración Pública	Planificación
Aprueba la ejecución del gasto Institucional	Manejo de Recursos Económicos	Pensamiento Analítico
Comanda y dirige los operativos de emergencia (siniestros naturales o antrópicos)	Técnicas y Tácticas Bomberiles	Trabajo en equipo
Mantiene buenas relaciones con el personal de la institución y con la ciudadanía en general.	Relaciones Humanas	Manejo de grupo
Organiza y planifica campañas de prevención de siniestros.	Prevención de Incendios	Orientación al Servicio
Mantiene la Institución en óptimas condiciones de operatividad y otorga una excelente atención a la ciudadanía.	Relaciones Humanas	Conocimientos del entorno organizacional
Suscribe las ordenes generales y resoluciones de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios	Leyes, Normas y Regulaciones	Análisis
Ejecuta cualquier otra función asignada por las Autoridades superiores (Coordinador de Defensa Contra Incendios y Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos)	Manejo de Recursos	Pensamiento Analítico
Gestiona la asignación de recursos económicos y materiales ante organismos nacionales e internacionales, especialmente ONG's	Administración Pública	Liderazgo
Elabora reglamentos, manuales e instructivos para el buen funcionamiento de la institución	Leyes, Normas y Regulaciones	Liderazgo
Asiste a reuniones del Comité Operacional de Emergencias (COE)	Leyes, Normas y Regulaciones	Liderazgo
Autoriza la elaboración de modificaciones presupuestarias, las programaciones y reprogramaciones financieras que de conformidad a la ley correspondan.	Manejo de Recursos Económicos	Pensamiento Analítico
Aprueba los procesos de compras y contrataciones de conformidad a la Ley	Ley de Contratación Pública	Pensamiento Analítico



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Profesional en carrera o Superior
<b>Denominación:</b>	ASESORIA JURIDICA	Consejo de Administración y Disciplina, jefe, personal y áreas de la Institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.		
<b>Grado:</b>	7			
<b>Unidad o Proceso:</b>	AREA JURIDICA			
<b>Rol:</b>	Organización, Supervisión y ejecución de procesos judiciales de apoyo y soporte legal, informes jurídicos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 1		<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisprudencia/ Derecho.
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyo de procesos jurídicos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución Bomberil		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta un 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Leyes, Normas de la República.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Realizar le proceso de soporte jurídico en informes administrativos que se requieran		Información Legal	Pensamiento Crítico	
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución		Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Monitoreo y control	
Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de Leyes y Reglamentos		Información Legal	Pensamiento Crítico	
Formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución		Conocimiento de procedimientos administrativos y judiciales.	Generación de ideas	
Colabora en la presentación de informes jurídicos de variada naturaleza para la elaboración: consultas, minutas, contratos, informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, instructivos, fallos, donde el CBV interviene frente a personas		Modelos de instrumentos jurídicos	Pensamiento Conceptual	



Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos;	Normas constitucionales, leyes y más normas vigentes de menor jerarquía.	Orientación y Asesoramiento
Realizar el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos;	Conocimiento de procedimientos administrativos y judiciales.	Expresión oral y pensamiento crítico
Revisar sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;	Conocimiento de procedimientos administrativos y judiciales.	Pensamiento conceptual
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, COESCOP, Constitución de la República, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	Orientación y Asesoramiento



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	SECRETARIA		<b>Título Requerido</b>	Técnico Superior
<b>Grado:</b>	7			
<b>Unidad o Proceso:</b>	JEFATURA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Secretariado Ejecutivo
<b>Rol:</b>	Manejo de documentos e información importante del Jefe, Segundo Jefe y responsables de Áreas Administrativas/operativas			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 1			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		
Apoyar a las actividades que realiza el Jefe, Segundo Jefe, Consejo de Administración y Disciplina y Áreas Administrativas /Operativas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Computación Técnicas Secretariales Técnicas de Archivo Relaciones Humanas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	DESTREZAS Y HABILIDADES	
Asiste a las reuniones del Consejo de Administración y Disciplina y redacta las actas.		Redacción	Destreza manual	
Atiende a los clientes internos y externos, por vía telefónica o personalmente.		Relaciones Humanas	Manejo de grupo	
Lleva la agenda del Jefe		Administración	Orden	
Recibe, remite, archiva y custodia todo tipo de documentación física y electrónica tanto interna y externa como oficios, comunicados, solicitudes, proformas, facturas, expedientes de contratación.		Archivo	Orden, Organización	
Realiza el seguimiento de oficios, invitaciones y solicitudes emitidos por la comunidad, instituciones y organizaciones y que son sumillados por Jefatura.		Administración	Seguimiento	



Redacta oficios, informes, memorandos, circulares, cartas de compromiso entre empresas y la institución, contratos, certificaciones, autorizaciones, resoluciones de jefatura, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de licencia con remuneración, actas de entrega-recepción, órdenes generales, actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de Disciplina	Técnicas Secretariales	Pensamiento Analítico
Informa al jefe las actividades de su agenda para que el las distribuya.	Relaciones Humanas	Inteligencia general
Facilita apoyo logístico para el desarrollo de las capacidades	Administración	Iniciativa
Elaborar solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el director general.	Técnicas Secretariales	Pensamiento Analítico
Otras tareas que se enmarquen dentro de su competencia	Técnicas Secretariales	Pensamiento Analítico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior	
<b>Denominación:</b>	CONTADORA			Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	<b>Título Requerido</b>	Tercer Nivel/ Tecnología
<b>Grado:</b>	7					
<b>Unidad o Proceso:</b>	AREA FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Realizar el registro y control contable de la institución de acuerdo a las normas y leyes vigentes					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 1				<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía.
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria. Control Interno. Administración Presupuestaria.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		DESTREZAS Y HABILIDADES		
Consolida la proforma presupuestaria en base al PAPP (Plan Anual de Políticas Públicas		Conocimientos sobre contabilidad gubernamental		Habilidad analítica		
Realiza las programaciones Financieras y reprogramaciones en la herramienta SPI (Sistema de Pagos Interbancarios).		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica		
Realiza modificaciones presupuestarias como ampliaciones, disminuciones, en el SPI (Sistema de Pagos Interbancarios).		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica		
Elabora el registro de los ingresos económicos.		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica		
Controla la ejecución del presupuesto		Manejo de la normativa para administración financiera.		Pensamiento analítico.		
Registra los pagos a proveedores y Personal en la herramienta Financiera SPI (Sistema de Pagos Interbancarios).		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica		
Obtiene y archiva documentos contables generados en la herramienta financiera SPI (Sistema de Pagos Interbancarios).		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica		





Controla el ingreso de información contable al programa.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica
Revisa informes contables.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico.
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.	Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Pensamiento crítico.
Suscribe los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico.
Analiza los Estados Financieros además del manejo y aplicación de las normas NIIF.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO	Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, , Unidades Internas,, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado,	<b>Título Requerido</b>	Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	7			
<b>Unidad o Proceso:</b>	AREA FINANCIERA			
<b>Rol:</b>	Realizar el registro y control presupuestario de la institución de acuerdo a las normas y leyes vigentes			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 1		<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas.
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el PAPP (Plan Anual de Políticas Públicas)		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo Presupuestario, cédulas presupuestarias. PAPP (Plan Anual de Políticas Públicas) Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Elabora la programación presupuestaria de ingresos y gastos.		Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	Habilidad analítica	
Elabora la codificación del Plan Anual de políticas Públicas (PAPP) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional.		Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	Habilidad analítica	
Emite certificaciones presupuestarias, previa revisión de documentación.		Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias	Habilidad analítica	



	emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	
Verifica las transferencias efectuadas de las cuentas especiales del Banco Central del Ecuador a terceros.	Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	Habilidad analítica
Controla la ejecución de las reformas presupuestarias	Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	Pensamiento analítico
Efectúa la liquidación presupuestaria	Manejo del sistema de presupuesto.	Habilidad analítica
Controla la correcta ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico.
Verifica los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.	Análisis del presupuesto.	Pensamiento analítico.
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.	Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Ventanas	Habilidad analítica



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>  Jefe, Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, Proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior	
<b>Denominación:</b>	TESORERA		<b>Título Requerido</b>	Tercer Nivel	
<b>Grado:</b>	8			<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Finanzas Contabilidad y auditoría, Administración.
<b>Unidad o Proceso:</b>	AREA FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 2				
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. Manejo de registros y Formularios del IESS, SRI, etc.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Realiza el control previo al desembolso y solicitud de pago		Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental		Manejo de recursos financieros	
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y de demás documentación negociable		Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental		Manejo de recursos financieros	
Solicitar y custodia las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del Cuerpo de Bomberos de Ventanas y notifica los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.		Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental		Manejo de recursos financieros	



Revisar roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas.	Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental	Pensamiento analítico
Elabora registro de ingresos recibidos, emite facturas de la Institución y realiza depósitos	Análisis financiero	Pensamiento analítico
Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios, normas de control interno	Destreza matemática.
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones,	Análisis financiero	Manejo de recursos financieros.
Emite el programa el flujo de caja.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno.	Manejo de recursos financieros.
Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	Normas de control interno	Manejo de recursos financieros.
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	LOAFYC, LOSCCA, reglamento interno.	Pensamiento analítico.
Genera y registra el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos.	Sistemas financieros y bancarios.	Manejo de recursos financieros.
Ejercer como agentes de retención de conformidad con la ley.	Constitución Política del Ecuador, Ley y Reglamento de Tributación	Pensamiento analítico
Prepara el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Tributación Normas de control interno.	Pensamiento crítico.
Coordina la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Normas de control interno Manejo de documentos contables	Manejo de recursos financieros.
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.	Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental	Pensamiento analítico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>  Personal de la Institución, Contadora, Tesorera, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas, Proveedores  Con clientes internos para apoyar en la generación de productos-insumos a la cadena de valor y soporte		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Post Bachillerato
<b>Denominación:</b>	<b>RECAUDADOR</b>			<b>Título Requerido</b>	Técnico Superior
<b>Grado:</b>	<b>5</b>			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad, comercio y administración.
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>Gestión de Administración de Caja</b>				
<b>Rol:</b>	Atender al público que acude a la Institución y entregar al orden de pago respectiva, previo a la obtención del Certificado de Funcionamiento que otorga la Institución				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público de Apoyo 3</b>				
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Atención al cliente. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento, Reglamento de Prevención de Incendios Manejo de las normas de control gubernamental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		DESTREZAS Y HABILIDADES	
Elabora informes de las recaudaciones realizadas		Normas de control interno		Habilidad analítica.	
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de los permisos de funcionamiento emitidos.		Procedimientos contables		Habilidad analítica.	
Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.		Procedimientos contables		Destreza matemática.	
Entregar documentos a los Inspectores para inspecciones en sitios como discotecas, fábricas, construcciones, almacenes, bares, y otros		Reglamentos legales		Habilidad analítica.	
Absolver consultas que el público formule relacionadas con las diferentes actividades y los valores asignados por el Consejo de Administración y Disciplina de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes.		Relaciones Humanas		Manejo de grupo	



Elabora los recibos o comprobantes de pago.

Manejo de documentos contables

Destreza matemática.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>  Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Ministerio de Relaciones Laborales, personal de la Institución. Con clientes externos para satisfacer sus requerimientos y monitorear procesos de prestación de servicios.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	TALENTO HUMANO		<b>Título Requerido</b>	Abogado/a, administración en talento humano
<b>Grado:</b>	11			
<b>Unidad o Proceso:</b>	AREA ADMINISTRATIVA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano-Desarrollo Organizacional-Régimen Laboral, Leyes.
<b>Rol:</b>	Programación y Supervisión de labores técnicas de recursos humanos en la Institución			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PUBLICO 5			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades técnicas de administración de Recursos Humanos, dando cumplimiento a la reglamentación y procedimientos vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 AÑO	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Control de personal En puestos y actividades similares -Manejo del programa de control de asistencia -Manejo de terminales para el control -Elaboración de reportes -Conocimiento de legislación laboral -Manejo de office.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	DESTREZAS Y HABILIDADES	
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.		Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.	Orientación y Asesoramiento	
Administra la nómina del personal de la institución		Manejo de sistema informático institucional, LOSEP, COESCOP, Código de trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Habilidad analítica	





Administra la base de datos del personal institucional y prepara estadísticas especializadas de diferente naturaleza y alcance	LOSEP, Código de trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Generación de ideas
Legaliza los actos administrativos mediante elaboración de acciones de personal	Constitución Política del Ecuador, LOSEP, COESCOP y su Reglamento de aplicación; y leyes conexas.	Pensamiento crítico
Mantiene actualizado el historial laboral del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas en el IESS	Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Recopilación de la información
Administra el sistema biométrico de control de personal	Aplicación de instrumentos de auditoría y evaluación de trabajo	Organización de información. Pensamiento crítico.
Participa en la ejecución de auditoría y evaluación de personal	Aplicación de instrumentos de auditoría y evaluación de trabajo	Habilidad analítica, Recopilación de la información
Elabora informes técnicos relacionados a la gestión de recursos humanos	LOSEP, COESCOP y reglamento de aplicación.	Habilidad analítica
Asesora, coordina y ejecuta acciones relacionadas con el régimen disciplinario.	LOSEP, COESCOP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento crítico
Programar cursos de capacitación para el personal administrativo y/ operativo de acuerdo a las necesidades de cada uno de los funcionarios y la función que desempeña	Norma técnica de capacitación	Pensamiento Analítico
Vigila el cumplimiento de las horas efectivas de labor	Normativas Internas, Régimen Disciplinario	Monitoreo y control
Realiza certificaciones de horarios y vacaciones pendientes.	Régimen de Remuneración del Sector Público.	Control de operaciones
Recopila y consolida información para la elaboración de los reportes de asistencia	Sistema integrado de personal	Recopilación de información
Archiva documentos y acciones de personal en expedientes de los Servidores de la Institución Bomberiles	Archivología	Organización de información
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.	Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación; y leyes conexas.	Habilidad analítica



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Post bachillerato
<b>Denominación:</b>	<b>GUARDALMACÉN</b>	Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Contadora, responsable de Adquisiciones.	<b>Título Requerido</b>	Técnico Superior
<b>Grado:</b>	<b>5</b>			
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de bienes en las bodegas de la Institución. Responsabilidad en el buen manejo, control y actualización de los activos.			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la institución, a través del Sistema de Compras Públicas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas., Reglamento de Bienes del Sector Público	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Realiza la recepción, custodia y entrega de equipos materiales de oficina y otros bienes de menor cuantía bienes adquiridos por la institución		Conocimiento técnico para el registro e información de los avalúos de los bienes y unidades de propiedad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas. Reglamento de Bienes del Sector Público.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Verifica las notas de ingresos, transferencias, devoluciones de mercaderías y elabora reportes para conocimiento del responsable de la Unidad.		Reglamento de Bienes del Sector Público, Kardex, elaboración de partes diarios de movimientos de bodega	Orden. Manejo de Recursos Materiales	
Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos		Reglamento de Bienes del Sector Público	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Apoya en la actualización de los stocks mínimos de mercaderías y comunica al responsable de la Unidad		Reglamento de Bienes del Sector Público, Kardex,	Organización de la información	



Despacha los bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anota los movimientos en los registros computarizados correspondientes	Reglamento de Bienes del Sector Público	Habilidad técnica y conceptual para el mantenimiento y actualización del sistema de inventarios
Elaborar partes diarios del movimiento del área	Elaboración de partes	Orden y Organización de la información
Llevar registros computarizados de los ingresos y egresos de bodega	Conocimiento de computación	Pensamiento crítico y analítico
Mantener los registros y controles de la entrega de los bienes a las distintas áreas de la Institución	Reglamento de Bienes del Sector Público	Control
Reportar el stock existente y solicitar de acuerdo al plan de provisión autorizado	Reglamento de Bienes del Sector Público	Control
Realiza constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia	Conocimiento de la gestión institucional y gestión de bienes	Habilidad analítica
Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto	Conocimiento de la gestión institucional y gestión de bienes	Iniciativa
Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia	Conocimiento de la gestión institucional	Habilidad técnica y conceptual



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Post bachillerato /Tercer nivel	
<b>Denominación:</b>	<b>INSPECTOR DE PREVENCIÓN</b>		<b>Título Requerido</b>	Bachiller/Técnico Superior	
<b>Grado:</b>	<b>7</b>		Jefe, Consejo de Administración y Disciplina, Tropa, Oficiales, Comunidad del Cantón Ventanas,	<b>Área de Conocimiento:</b>	Gestión de Riesgos. Seguridad Industrial
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>PREVENCIÓN DE INCENDIOS</b>				
<b>Rol:</b>	Realizar inspecciones a edificios, instituciones, locales comerciales, industrias, etc. Y asesoramiento técnico sobre el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional				
2. MISIÓN		6. TIEMPO DE EXPERIENCIA:			
Ejecutar los procesos de prevención de riesgos, inspecciones y emisión de permisos de funcionamiento previo al cumplimiento de normativa		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Prevenición de incendios. Programas de planificación de prevención de desastres. Control y manejo de partes de emergencias. Aprobación de planos y otros servicios. Inspección de prevención de incendios.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES		
Efectúa inspecciones detalladas de fábricas, industrias, cafeterías, bares y demás sitios que representen concentración de público; aplicando las Normas NFPA y otras aplicables.		Leyes, Normas y Regulaciones	Manejo de grupo		
Asesora técnicamente en todos los locales o dependencias particulares que lo soliciten o requieran en lo referente a la prevención, extinción y evacuación de incendios.		Relaciones Humanas	Liderazgo		
Participar en calidad de instructor en los eventos de capacitación sobre sistemas de prevención, defensa y evacuación de incendios.		Leyes, Normas y Regulaciones	Liderazgo		



Emite citaciones para aquellos locales que incumplen las normas de seguridad y elabora informes y/o partes de las inspecciones realizadas.	Leyes, Normas y Regulaciones	Manejo de grupo
Hacer peritajes y elaborar sus respectivos informes; cuando sea solicitado	Leyes, Normas y Regulaciones	Liderazgo
Realizar requisas de explosivos de cualquier clase (camaretas, petardos, etc), previa disposición y autorización respectiva	Prevención de Incendios	Conocimientos del entorno organizacional
Clausurar establecimientos, cuyos propietarios desacaten las disposiciones constantes en la Ley de Defensa Contra Incendios.	Leyes, Normas y Regulaciones	Planificación
Predisposición e iniciativa para ejecutar tareas conexas a las ya descritas.	Relaciones Humanas	Pensamiento Analítico
Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas el desarrollo de las actividades de seguridad y prevención de incendios que se encaminen a reducir la cantidad de casos de siniestros en el Cantón Ventanas.	Conocimiento de la gestión de siniestros.	Liderazgo, Trabajo en Equipo
Efectuar las inspecciones programadas y solicitar el cumplimiento de las normas y reglamentos encaminados a minimizar riesgos potenciales de incendios y otros siniestros en el Cantón Ventanas.	Conocimiento de la gestión de siniestros.	Trabajo en Equipo
Desarrollar mecanismos de evaluación y estándares del manejo de establecimientos catastrados	Leyes, Normas y Regulaciones	Trabajo en Equipo, comunicación, liderazgo
Analizar, evaluar y recomendar las medidas de seguridad requeridas para subsanar cualquier situación de peligro, estableciendo mecanismos que permitan el desalojo en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia	Conocimientos de protocolos internos relacionados a la gestión de siniestros, leyes, Normas y Regulaciones	Trabajo en Equipo, comunicación
Coordinar y conducir las actividades de investigación que se encaminen a determinar el desarrollo, origen y causa del siniestro	Conocimientos de protocolos internos relacionados a la gestión de siniestros, leyes, Normas y Regulaciones	Trabajo en Equipo, comunicación
Asesora al cliente interno y externo sobre el cumplimiento de las normas de prevención de incendios.	Asesora al cliente interno y externo sobre el cumplimiento de las normas de prevención de incendios.	Asesoramiento. Pensamiento conceptual.



# **NIVEL OPERATIVO**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>Código</b>	SUBJCBV	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b> Superior
<b>Denominación:</b>	SUB JEFE	Jefatura de Bomberos, Unidad responsable de prevención, entidades asociadas a la gestión de riesgos		<b>Título Requerido:</b> Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad operativa			
<b>Rol:</b>	Servicios operativos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6			<b>Área de Conocimiento:</b> Gestión de riesgo y emergencias.
<b>Grado:</b>	12			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar administrativa y operativamente la gestión desconcentrada de atención de emergencias y prevención y seguridad contra incendios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años de servicio	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Alto conocimiento en Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Planificación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Coordina y supervisa la planificación y organización de las Brigadas Distritales		Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias		Toma de decisiones
Supervisa el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las Brigadas Distritales a su cargo		Conocimiento de la gestión de siniestros y procedimientos internos		Orientación de servicio Instrucción.
Supervisa el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas Gestión implementados en el CBV en la gestión desconcentrada		Conocimiento del entorno operativo institucional		Organización institucional



Reemplaza al Jefe de Bomberos en su ausencia	Planificación estratégica.	Trabajo en Equipo
Actúa por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos	Conocimiento de la gestión de siniestros.	identificación organizacional
Asesora e informa al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos	Conocimiento técnico de atención en emergencias.	Disciplina
Emite informes mensuales respecto de la marcha de la gestión desconcentrada	Conocimientos de productos internos y externos relevantes	Orientación al logro
Elaborar los protocolos para la preparación, alerta y respuesta de los servicios de prevención, protección, socorro y extensión de incendios, emergencias y desastres.	Análisis de riesgos.	Comunicación efectiva
Elaborar los programas de instrucción	Conocimiento de la gestión de siniestros: ámbito técnico y operativo.	Asertividad comunicativo





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	<b>ICBV</b>	<b>INTERFAZ</b>  Jefe, Responsable Área Operativa; Comunidad en general, área administrativa	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer nivel
<b>Denominación:</b>	<b>INSPECTOR DE BRIGADA</b>		<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA</b>			
<b>Rol:</b>	<b>OPERACIONES</b>			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servidor Público 5</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Gestión de rescate, primeros auxilios, área administrativa
<b>Grado:</b>	<b>11</b>			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar operativa y administrativa con las direcciones, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	El inspector de brigada debe haber pasado por los cargos de bombero 1, 2, 3, 4.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Colabora con la disciplina y orden dentro de la Institución		Leyes y reglamentos internos	Obediencia y responsabilidad	
Participa en las formaciones de relevos de guardia		Reglamentos internos	Disciplina	
Asiste a las diferentes emergencias que se presentan dentro de la guardia establecida como: derrame de materiales peligrosos, rescate en montaña, accidentes de tránsito, atención prehospitalaria, control de incidentes menores como: fugas de gas,		Prevención de incendios	Madurez de juicio	
Realiza el aseguramiento de la escena del accidente		Reglamento de prevención de incendios	Relaciones humanas buenas	



Realiza el transporte de la víctima hacia la casa de salud	Prevención de incendios	Iniciativa, servicio a la comunidad
Capacita a la comunidad en temas como primeros auxilios y riesgos	Atención prehospitalaria	Servicio a la comunidad



Ejecuta el manejo de herramientas, equipos e instrumentos utilizados en una emergencia	Atención prehospitalaria	Servicio a la comunidad
Realiza inspecciones a los diferentes locales comerciales con el fin de identificar riesgos de accidentes e incendios y redacta el respectivo informe	Extinción de incendios	Madurez mental
Verifica el estado de los vehículos, equipos, materiales y herramientas	Gestión de riesgos y primeros auxilios	Servicio a la comunidad
Opera los equipos de comunicación para apoyo logístico de otras unidades de emergencia	Telecomunicaciones y códigos utilizados	Agilidad mental
Custodia de equipos, unidades de la Institución al momento del incidente	Reglamento de bienes del sector público	Responsabilidad
Participa en la reposición de materiales de la Institución, utilizados en los incidentes	Manejo de implementos de bomberos	Responsabilidad



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	<b>SUBUBCVP-1</b>	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico y/o Tecnólogo, ingeniería
<b>Denominación:</b>	<b>SUB INSPECTOR DE BRIGADA</b>	Jefe del cuerpo de bomberos, inspector de brigada, área administrativa	<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Nivel:</b>	<b>OPERATIVO</b>			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA</b>			
<b>Rol:</b>	Operaciones			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 3			
<b>Grado:</b>	9			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar el servicio de control y extinción de incendios, así como prestar la protección a la sociedad sin distinción de ningunos indoles, cuando las personas o sus bienes se vean amenazadas por una situación de emergencia o accidente y todos aquellos desastres causados por el hombre o la naturaleza		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Debe de haber pasado por bombero 1,2,3,4	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Cumple con la disciplina dentro de la Institución		Leyes y reglamentos internos	Obediencia y responsabilidad	
Participa en las operaciones de relevo de guardia		Reglamentos internos	Disciplina	
Asiste a los trabajos que se presentan como extinción de incendios, rescates, materiales peligrosos y cualquier otro tipo de emergencias		Prevención de incendios	Madurez de juicio	
Velar por la buena marcha institucional		Reglamento de prevención de incendios	Relaciones humanas buenas	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y ordenes de jefatura		Prevención de incendios	Iniciativa, servicio a la comunidad	
Apoyo administrativo en temas bomberiles técnicos		Leyes y Reglamentos, COESCOP, LOSEP	Servicio a la comunidad	
Determinar juntamente con el inspector de brigada los programas de instrucción.		Leyes y Reglamentos, COESCOP, LOSEP	Servicio a la comunidad	



Obediencia y cumplimiento de sus deberes como servidor publico	Extinción de incendios	Madurez mental
Participa en la formación de la comunidad para que ayuden en situaciones de riesgo y primeros auxilios	Gestión de riesgos y primeros auxilios	Servicio a la comunidad



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	<b>B4CBV</b>	<b>INTERFAZ</b>  Jefe, Responsable Área Operativa, Hospitales, área administrativa, Comunidad en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	<b>BOMBERO 4</b>		<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Nivel:</b>	<b>OPERATIVO</b>			
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfoque en gestión de riesgos, rescate y primeros auxilios.
<b>Rol:</b>	Servicios operativos, ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Grado:</b>	8			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con sus acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y atención de emergencias prehospitalarias brindando respuesta inmediata para salvar vidas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Aprobación del curso de ascenso cuando exista la vacante	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión Bomberil, Gestión de emergencias médicas y atención prehospitalaria	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Participar en la realización de charlas conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad		Relaciones humanas	Madurez mental	
Cuidar el estado de los vehículos que se les haya asignado a fin de evitar daños como destrucción y pérdidas		Mecánica en general	destreza manual	
Reportar a sus superiores todas las novedades existentes		Mecánica en general, conducción	Iniciativa	
Actúa como responsable de ambulancia o apoyo según la asignación		Gestión de primeros auxilios	destreza manual, orden	
Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas a su cargo		Mecánica en general	destreza manual	
Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad		Reglamento Control de Bienes del Sector Público	Responsabilidad	
Otras que le sean designadas por sus Superiores		Generales	Acatamiento	



Obediencia y cumplimiento de sus deberes como servidor publico	Extinción de incendios	Madurez mental
Prestar su contingente en las diferentes emergencias que se le requiera de sus servicios	Gestión de primeros auxilios prehospitalaria	Servicio a la comunidad
Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.	Gestión bomberil	Servicio a la comunidad
Realizar la evaluación de eventos a fin de proponer y mejorar procedimientos de la operación	Gestión administrativa	Servicio a la institución
Cumplir con el cronograma de entrenamientos, físicos, técnicos, académicos, especialización y de actualización de conocimientos institucional,	Gestión de siniestros	Preparación física
Participa en la formación de la comunidad para que ayuden en situaciones de riesgo y primeros auxilios	Gestión de riesgos y primeros auxilios	Servicio a la comunidad



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	B3CBV	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior	
<b>Denominación:</b>	BOMBERO 3		Jefe, Responsable Área Operativa, Hospitales, área administrativa, Comunidad en general	<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
<b>Nivel:</b>	OPERATIVO				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Unidad o Proceso:</b>	UNIDAD OPERATIVA				
<b>Rol:</b>	Servicios operativos, ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con sus acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y atención de emergencias prehospitalarias brindando respuesta inmediata para salvar vidas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Aprobación del curso de ascenso cuando exista la vacante		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión Bomberil, Gestión de emergencias médicas y atención prehospitalaria		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES		
Participar en la realización de charlas conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad		Relaciones humanas	Madurez mental		
Cuidar el estado de los vehículos que se les haya asignado a fin de evitar daños como destrucción y pérdidas		Mecánica en general	destreza manual		
Reportar a sus superiores todas las novedades existentes		Mecánica en general, conducción	Iniciativa		
Actúa como responsable de ambulancia o apoyo según la asignación		Gestión de primeros auxilios	destreza manual, orden		
Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas a su cargo		Mecánica en general	destreza manual		
Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad		Reglamento Control de Bienes del Sector Público	Responsabilidad		
Otras que le sean designadas por sus Superiores		Generales	Acatamiento		





Reportar el arribo a las emergencias y pasar informe de cualquier novedad que se suscite en las operaciones	Extinción de incendios	Madurez mental
Participa en la formación de la comunidad para que ayuden en situaciones de riesgo y primeros auxilios	Gestión de riesgos y primeros auxilios	Servicio a la comunidad
Prestar su contingente en las diferentes emergencias que se le requiera de sus servicios	Gestión de primeros auxilios prehospitalaria	Servicio a la comunidad
Cumplir con el cronograma de entrenamientos, físicos, técnicos, académicos, especialización y de actualización de conocimientos institucional,	Gestión de siniestros	Preparación física
Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.	Gestión bomberil	Servicio a la comunidad



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	B2CBV	<b>INTERFAZ</b>  Jefe, Responsable Área Operativa, Hospitales, área administrativa, Comunidad en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Superior
<b>Denominación:</b>	BOMBERO 2		<b>Título Requerido</b>	Título de tercer nivel o técnico, afines a la carrera bomberil o en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate .
<b>Nivel:</b>	OPERATIVO			
<b>Unidad o Proceso:</b>	UNIDAD OPERATIVA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfoque en gestión de riesgos, rescate y primeros auxilios.
<b>Rol:</b>	Servicios operativos, ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de apoyo 4			
<b>Grado:</b>	6			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con sus acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y atención de emergencias prehospitalarias brindando respuesta inmediata para salvar vidas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Aprobación del curso de ascenso cuando exista la vacante	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión Bomberil, Gestión de emergencias médicas y atención prehospitalaria	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Participar en la realización de charlas conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad		Relaciones humanas	Madurez mental	
Cumplir la función de pionero en la extensión de incendios		Gestión Bomberil	destreza manual	
Reportar a sus superiores todas las novedades existentes		Mecánica en general, conducción	Iniciativa	
Actúa como responsable de ambulancia o apoyo según la asignación		Gestión de primeros auxilios	destreza manual, orden	
Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas a su cargo		Mecánica en general	destreza manual	
Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad		Reglamento Control de Bienes del Sector Público	Responsabilidad	
Otras que le sean designadas por sus Superiores		Generales	Acatamiento	



Reportar el arribo a las emergencias y pasar informe de cualquier novedad que se suscite en las operaciones	Extinción de incendios	Madurez mental
Participa en la formación de la comunidad para que ayuden en situaciones de riesgo y primeros auxilios	Gestión de riesgos y primeros auxilios	Servicio a la comunidad
Ejecutar las actividades de remoción de escombros	Gestión Bomberil	Servicio a la comunidad
Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.	Gestión bomberil	Servicio a la comunidad
Cumplir con el cronograma de entrenamientos, físicos, técnicos, académicos, especialización y de actualización de conocimientos institucional,	Gestión de siniestros	Preparación física



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	<b>B1CBV</b>	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller, Tecnólogo
<b>Denominación:</b>	<b>BOMBERO 1</b>		<b>Título Requerido</b>	Bachiller en cualquier rama, Tecnología.
<b>Nivel:</b>	<b>OPERATIVO</b>			
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA</b>			
<b>Rol:</b>	Servicios operativos, ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de apoyo 3			
<b>Grado:</b>	5	<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfoque en gestión de riesgos, rescate y primeros auxilios.	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con sus acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y atención de emergencias prehospitalarias brindando respuesta inmediata para salvar vidas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Aprobación del curso de ascenso cuando exista la vacante	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión Bomberil, Gestión de emergencias médicas y atención prehospitalaria	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>	
Atender a pacientes y víctimas aplicando las técnicas adecuadas conforme a el área de especialidad		Relaciones humanas	Madurez mental	
Realizar ronda de vigilia, limpieza general y mantenimiento de la infraestructura y equipos.		Gestión Bomberil	destreza manual	
Reportar a sus superiores todas las novedades existentes		Mecánica en general, conducción	Iniciativa	
Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas a su cargo		Mecánica en general	destreza manual	
Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad		Reglamento Control de Bienes del Sector Público	Responsabilidad	
Otras que le sean designadas por sus Superiores		Generales	Acatamiento	



Reportar el arribo a las emergencias y pasar informe de cualquier novedad que se suscite en las operaciones	Extinción de incendios	Madurez mental
Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.	Gestión bomberil	Servicio a la comunidad
Cumplir con el cronograma de entrenamientos, físicos, técnicos, académicos, especialización y de actualización de conocimientos institucional,	Gestión de siniestros	Preparación física



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	<b>CHOFER</b>	Jefe, Responsable Área Operativa, Hospitales, Policía, Comunidad en general	<b>Título Requerido</b>	Mecánica automotriz (preferentemente)
<b>Nivel:</b>	<b>HABILITANTES</b>			
<b>Unidad o Proceso:</b>	<b>OPERATIVO</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de labores propias de la actividad, conduciendo los vehículos de la Institución Bomberil			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Conocimiento de mecánica en general
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Conducir los vehículos de la Entidad Bomberil		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Licencia de chofer profesional especial TIPO E Aprobar examen visual psicossomático	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS Y HABILIDADES	
Conducir los vehículos de la Entidad Bomberil cuando sean requeridos por emergencias u otras labores específicas		Conducción	Madurez mental	
Cuidar el estado de los vehículos que se les haya asignado a fin de evitar daños como destrucción y pérdidas		Mecánica en general	destreza manual	
Reportar a sus superiores todas las novedades existentes		Mecánica en general, conducción	Iniciativa	
Entregar los vehículos en buen estado y limpios a quien le corresponde efectuar el relevo de guardia		Manejo de sistemas de documentación y archivo	destreza manual, orden	
Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos		Mecánica en general	destreza manual	
Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad		Reglamento Control de Bienes del Sector Público	Responsabilidad	
Otras que le sean designadas por sus Superiores		Generales	Acatamiento	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, usuarios externos que acuden a la Institución.	<b>Título Requerido</b>	Cualquier área
<b>Nivel:</b>	SERVICIOS			
<b>Unidad o Proceso:</b>	ADMINISTRATIVO			
<b>Rol:</b>	AUXILIAR			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de apoyo 1			
<b>Nivel de Aplicación</b>	Institucional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Servicios Generales	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con todas las tareas dispuestas por las Autoridades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Ventanas, limpieza y aseo de las instalaciones externas e internas de la institución, además la vigilancia de los bienes y la Infraestructura de la Institución, de acuerdo a la ley y sus reglamentos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conocimientos en las ramas de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines, guardianía y seguridad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	DESTREZAS Y HABILIDADES	
Realiza el arreglo, reparación y mantenimiento físico del edificio e instalaciones de todo tipo; a fin de asegurar su presentación y estado de conservación		Conocimientos de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines	Habilidad técnica	
Vigilar los accesos y salidas tanto del personal interno como ajeno a la institución.		Guardianía, Seguridad	Socialización	
Registrar incidencias presentadas durante su turno de trabajo.		Guardianía, Seguridad	Responsabilidad	
Mantiene el aseo de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la Institución		Conocimientos básicos de mantenimiento	Habilidad técnica	
Realiza ocasionalmente actividades de entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas de la institución o fuera de ella		Conocimientos básicos de mantenimiento	Responsabilidad, Afán de servicio	
Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia		Conocimientos básicos relacionados a su puesto	Habilidad técnica	