



RESOLUCIÓN N° 004-004-O-CBA-2021

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

CONSIDERANDO:

Que, El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

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

Que, La Constitución de la República del Ecuador, como parte del Régimen de Desarrollo, en el numeral 1 de su artículo 85, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas.

Que, el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, El artículo 326 numeral 15 de la Constitución de la República prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

Que, El Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público tiene como objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 6.- Características generales.- Las entidades de seguridad reguladas en este Código tienen las siguientes características: 1. Su organización prioriza una administración territorialmente eficaz, eficiente y, en los casos que corresponda, desconcentrada de conformidad con los lineamientos y directrices dispuestas en este cuerpo legal.



Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 14.- Niveles de gestión.- Los niveles de gestión comprenden el primer factor de ordenamiento de la carrera, que define el ámbito de la gestión en el nivel directivo o técnico operativo.

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

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

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 219.- Coordinación interinstitucional.- Las máximas autoridades de las entidades complementarias de seguridad y cada uno de sus entes rectores, tienen la obligación de coordinar y ejecutar acciones conjuntas encaminadas a complementar y reforzar el trabajo de vigilancia, control y prevención que realizan. En el cumplimiento de su gestión, se articularán con la política pública a cargo del ministerio rector del orden público, protección interna y seguridad ciudadana.

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 244.- en cuanto a las potestades que corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos, en relación a dichas entidades complementarias, establece que: "Las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y deberán enmarcarse con las normas establecidas por el órgano rector nacional".

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 246.- Ejecución Operativa.- Corresponde a las entidades complementarias de seguridad, la ejecución operativa de las políticas, planes, programas, proyectos y directrices emitidos por la institución rectora nacional y local de cada entidad.

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 247.- establece: "Dirección Estratégica.- La máxima autoridad de la entidad que ejerce la rectoría nacional o local, de acuerdo a las necesidades institucionales podrá designar a un servidor o servidora de libre nombramiento y remoción, para la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad complementaria de seguridad".

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

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

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 276.- establece las funciones de los Cuerpos de Bomberos en las circunscripciones territoriales cantonales y metropolitanas.

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 280.- establece la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal de los Cuerpos de Bomberos.



Que, mediante Sentencia N° 12-18 SIN-CC, de fecha 27 de junio del 2018, la Corte Constitucional reforma el contenido del artículo 281, del Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en el cual definen la integración del ex Concejo de Administración y disciplina, hoy Comité de Administración y Planificación, en consideración a los criterios de adscripción y autonomía de los Cuerpos de Bomberos.

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en la Disposición Transitoria Primera, establece: "En el lapso de ciento ochenta días, contados desde la fecha de entrada en vigencia de este Código, los entes rectores nacionales y locales de las entidades de seguridad reguladas por este último, expedirán los reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones, adecuándolos a las disposiciones de este cuerpo legal. Una vez expedida esta normativa, de forma complementaria las referidas autoridades aprobarán los estatutos orgánicos y funcionales de sus respectivas entidades de seguridad. Hasta que se expidan los reglamentos se aplicará las disposiciones de este Código en el sentido más favorable a las y los servidores de las entidades de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios".

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el Art. 281 determina que: cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: a) La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad; e) El concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos; y, d) El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.

Su funcionamiento operativo se establecerá en la normativa que para el efecto apruebe el Comité.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece: "Autonomía.- Lo autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados..." "...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley...".

Que, La ley Orgánica del Servicio Público, establece que la Administración del Talento Humano de las y los servidores públicos en el caso de los gobiernos seccionales autónomos está a cargo de las Unidad de Administración del Talento Humano de cada entidad.

Que, el literal b) del artículo 52 de la LOSEP, determina a la UATH, como responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en su artículo 60 establece: "...El cambio de denominación no significa supresión del puesto...".

Que, el Art. 69 del Reglamento General a la LOSEP estipula que la autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con lo respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución así como lo señalado en todos sus literales.

Que, el literal h) del artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público establece al Ministerio de Relaciones Laborales es responsable de emitir normas e instrumentos de desarrollo organizacional sobre diseño, reforma e implementación de estructuras institucionales y posicionales y del talento humano, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en la instituciones que se encuentren en el ámbito de la LOSEP, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.



Que, el Art. 137 del Reglamento General a la LOSEP estipula la Administración del desarrollo institucional. - Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.

Que, el Reglamento General a la LOSEP en su Capítulo III, Sección 3ra., define las estructuras institucionales y posicionales y de la supresión de puestos.

Que, el 200-02 de las Normas de Control Interno, señalan en la Administración estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha 18 de febrero de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Que, en el Art. 19 de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato se establece la integración del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que, la disposición transitoria primera de la ordenanza establece que: " El Jefe de Bomberos aprobará el Distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, así como los planes, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas administrativas que sean necesarias, para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato. Además presentará al Comité de Administración y Planificación, para su aprobación el Plan Operativo Anual, la Proforma Presupuestaria, Estructura Orgánica Funcional, Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Estructuras de las carreras del personal y Modelo de Gestión Local".

Que, mediante resolución administrativa DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, el Dr. Javier Altamirano Sánchez, Alcalde de Ambato, resuelve: "Artículo único.- Nombrar al señor Teniente Coronel Byron Murillo Guerrero como JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO, quien ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad, por ende será su representante legal, judicial y extrajudicial, de conformidad a lo determinado en el Art. 26 de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato".

Que, mediante resolución administrativa CBA-001, de fecha 16 de noviembre de 2020, el TCml. (B) Byron Murillo Guerrero, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, resuelve: "Artículo único.- Nombrar al señor Myr. (B) Richard Mauricio Bedón Rodríguez, en su calidad de oficial más antiguo del Cuerpo de Bomberos de Ambato, por tanto, máxima autoridad del nivel técnico operativo, como miembro del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Ambato".

Que, mediante resolución de concejo RC-262-2020, de fecha 21 de octubre de 2020, el Concejo Municipal, resuelve: "Designar al ingeniero Robinson Manuel Loaiza Pardo, Concejal de Ambato, para que integre el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Ambato, por ser Presidente de la Comisión de Servicios Públicos".

Que, mediante acción de personal N° 1507-2019, de fecha 01 de Julio de 2019, el Dr. Javier Francisco Altamirano Sánchez, Alcalde de Ambato, emite nombramiento provisional al Ing. Héctor Cobo, como Jefe de Gestión de Riesgos.

Qué, mediante reunión se posesionó el comité de Administración y Planificación en acta N° 001-CBA-2020 el 18 de noviembre del 2020, integrado por TCml. Byron Murillo como Presidente del Comité, Myr.



CUERPO DE BOMBEROS AMBATO

Mauricio Bedón como máxima autoridad del nivel técnico operativo del CBA, Ing. Robinson Loaiza como delegado del I. Municipio de Ambato, Ing. Héctor Cobo responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GADMA.

Por lo tanto, en uso de las atribuciones legales el Comité de Administración y Planificación, especialmente las determinadas en disposición transitoria primera de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;

RESUELVEN:

APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS AMBATO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto del reglamento.- El presente estatuto promueve el desempeño y desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Ambato; determina los ámbitos y los procesos en todas las unidades administrativas y operativas que permitan como objetivo principal la calidad, productividad y satisfacción de las partes interesadas permitiendo la eficacia y eficiencia de la institución.

Artículo 2.- Base Legal.- La base legal para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato está dada por el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley de Defensa Contra Incendios y más normativa aplicable, por la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato y la Norma Técnica de Diseño del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Artículo 3.- Ámbito.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas y operativas que conforman la estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos de Ambato y los funcionarios y servidores deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la misma.

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión.- Institución técnica dedicada a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios; así como, de apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico, mediante acciones efectivas para salvar vidas, proteger bienes y contribuir en la preservación ambiental del cantón Ambato y de la sociedad en general.

Artículo 5.- Visión.- Al 2025 ser una institución que brinde servicios con estándares de calidad en la prevención de incendios, atención de emergencias y apoyo en otros eventos adversos, con el desarrollo organizacional, del talento humano, el uso de nuevas tecnologías y la mejora continua para una ciudad resiliente y sostenible.

Artículo 6.- Valores institucionales.- El Cuerpo de Bomberos de Ambato asume los siguientes valores institucionales, que guiarán las atribuciones y responsabilidades de todos sus servidores:

1. **Abnegación.-** Virtud moral institucional que consiste en el sacrificio espontáneo o por medio de la voluntad de los propios intereses, deseos e incluso de la vida misma en favor de otros.



- de todos que exige autoservicio.
2. **Disciplina.-** Capacidad de actuar de forma ordenada, obediente, subordinada y perseverante para conseguir los propósitos institucionales.
 3. **Honestidad.-** Determina una conducta recta, confiable y correcta, que con base a la transparencia, integridad y responsabilidad nos guiarán en el ejercicio de nuestras actividades profesionales al servicio de la comunidad.
 4. **Lealtad.-** Actitud de profundo compromiso y fidelidad cumpliendo con aquellas actividades que exigen en satisfacer las necesidades de la comunidad.
 5. **Respeto.-** Permite que el personal pueda reconocer, aceptar, apreciar, y valorar las cualidades de su prójimo y sus derechos.
 6. **Solidaridad.-** Alto sentido de colaboración y apoyo a una persona necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad.

Artículo 7.- Principios institucionales: El Cuerpo de Bomberos de Ambato se guiará por los principios de las entidades de seguridad ciudadana previstas en el Art. 5 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

1. **Respeto de los derechos humanos:** Las actuaciones a cargo del personal, se realizarán con estricto apego y respeto a los derechos constitucionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Ecuador.
2. **Eficacia:** La organización y la función administrativa deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente.
3. **Eficiencia:** El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales se realizarán con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
4. **Transparencia:** Los actos realizados son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social.
5. **Igualdad:** Es la equivalencia de trato y de oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.
6. **Diligencia:** Es la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
7. **Imparcialidad:** Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones previstas en las leyes, sin favorecer indebidamente, con su intervención, a persona o grupo alguno.
8. **Obediencia:** Es la acción de acatar la voluntad de la persona que manda, de lo que establece la norma y de lo que ordena la ley; y, sus reglamentos.
9. **Participación ciudadana:** Es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad ciudadana, protección interna, mantenimiento del orden público, y garantía de derechos.



10. **Equidad de género:** Es la igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con opciones sexuales diversas, para acceder a responsabilidades y oportunidades al interior de la institución.
11. **Coordinación:** Es la articulación entre las entidades responsables de la seguridad ciudadana.
12. **Complementariedad:** Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de cada una de las entidades de seguridad con el Plan Nacional de Seguridad Integral y el Plan Nacional de Desarrollo, evitando la duplicidad de funciones.

Artículo 8.- Objetivos estratégicos Institucionales.- Los objetivos estratégicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato son los siguientes:

1. Fomentar en la comunidad una cultura de compromiso con la prevención para la reducción de la frecuencia de las emergencias dentro del ámbito de competencia del Cuerpo de Bomberos.
2. Implementar una información continua y oportuna con la comunidad y usuarios.
3. Fortalecer la organización a fin de cumplir la misión institucional.
4. Fortalecer las condiciones de los recursos a fin de dar cumplimiento eficiente a la misión institucional.
5. Mejorar la capacidad de respuesta operativa en la atención de emergencias.
6. Fortalecer la gestión de la prevención y control de incendios a través de la planificación, regulación, control y gestión de sus acciones.
7. Implementar un modelo de formación y especialización técnica y humanística para el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
8. Implementar el sistema de bienestar Bio-Psico-Social del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
9. Fortalecer el Centro de Formación y Especialización del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
10. Implementar un sistema administrativo y financiero para el uso efectivo de los recursos.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Cuerpo de Bomberos de Ambato de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la LOSEP y el Art.8 de la Norma Técnica de Diseño del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos del CBA, deberá integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional en calidad de permanente conformado por:

- a) El Jefe del CBA o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de Proyectos y Planificación;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la Dirección de Talento Humano, o su delegado



De acuerdo al antecedente, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CBA, se conforma de la siguiente manera:

1. Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato
2. Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato
3. Analista de Proyectos y Planificación
4. Director de Operaciones
5. Director de Centro De Formación y Especialización
6. Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego
7. Director Administrativo Financiero
8. Director de Talento Humano
9. Analista de Desarrollo Institucional

Artículo 10.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP y en el Artículo 8 de la Norma Técnica de Diseño del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos del CBA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Aprobar proyectos y actividades de mejora continua de los procesos definidos en el CBA.
- c) Coordinar la planificación estratégica de la institución.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.
- e) Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos del CBA.
- f) Supervisar que las necesidades y expectativas de las partes interesadas sean considerados para la mejora continua.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 11.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, se enfoca y se alinea al Plan Estratégico Institucional; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, procesos y servicios con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de sus actividades orientadas a satisfacer los requerimientos de sus partes interesadas en respeto del marco constitucional y legal.

Artículo 12.- Procesos del Cuerpo de Bomberos de Ambato. - Los procesos del CBA en el afán de armonizar sus actividades a través de la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; así como la prestación de auxilio en situaciones de emergencia y de apoyo, en otros eventos adversos de origen natural o antrópico, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos gobernantes.- También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.



Procesos agregadores de valor.- También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Artículo 13.- Representaciones gráficas.- En el Cuerpo de Bomberos de Ambato, se determina las siguientes representaciones gráficas.

- a) Cadena de Valor Institucional
- b) Mapa de Procesos
- c) Modelo de Gestión
- d) Estructura Orgánica

a) **Cadena de Valor.** - Es la representación gráfica de las actividades agregadoras de valor del CBA.



Gráfico 1: Cadena de Valor

b) **Mapa de Procesos.** - Es la representación gráfica de los procesos del CBA ordenados desde un punto de vista del ciclo operacional para mostrar la relación que nace desde las necesidades y expectativas de las partes interesadas y terminando con la entrega del producto/servicio en el ciclo de mejora continua.

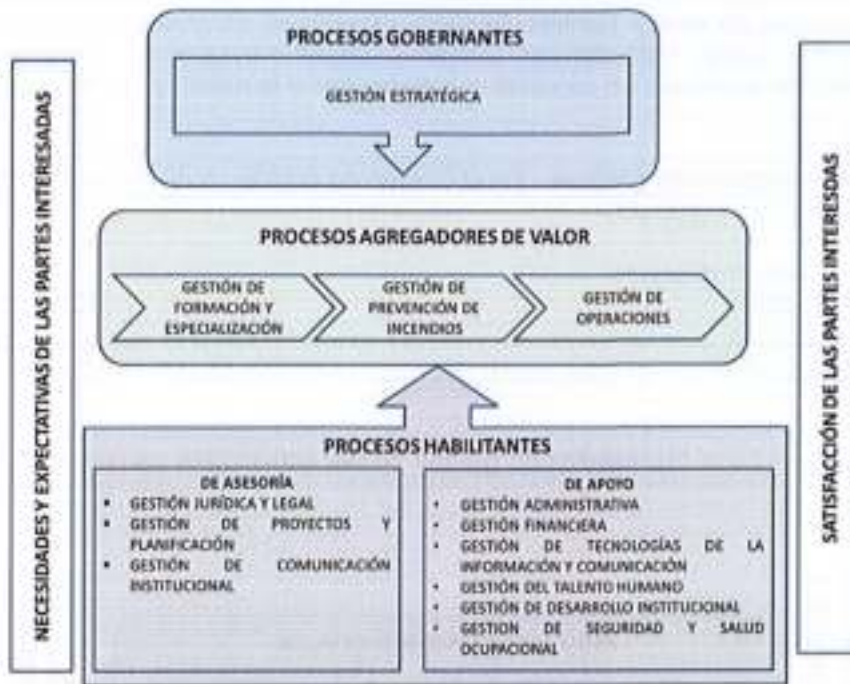


Gráfico 2: Mapa de Procesos

c.- **Modelo de Gestión.**- Esquema que guía el desarrollo de los procesos del CBA con el fin de promover la mejora continua, para guiar la práctica y asegurar que se cumplen los principios básicos de excelencia, coordinando todos los recursos hacia la consecución de objetivos.



Gráfico 3: Modelo de Gestión



d.- Organigrama Estructural.- El CBA para el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y procesos define su estructura organizacional garantizando el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios a la ciudadanía conforme los principios de eficiencia, eficacia, calidad y continuidad; así como la estructura de carrera establecida en el artículo 280 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 14.- Funciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato. - De acuerdo al Ar. 276 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Cuerpo de Bomberos de Ambato en la circunscripción territorial cantonal tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
5. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y,
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

Art. 15.- Niveles Jerárquicos.- La jerarquía del CBA garantiza la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos:

1. **Nivel Directivo.-** Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.
2. **Nivel Asesor.-** Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.
3. **Nivel Operativo.-** Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.
4. **Nivel de Apoyo.-** Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

Artículo 16.- Representación gráfica de la Estructura Orgánica.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas y operativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del CBA.

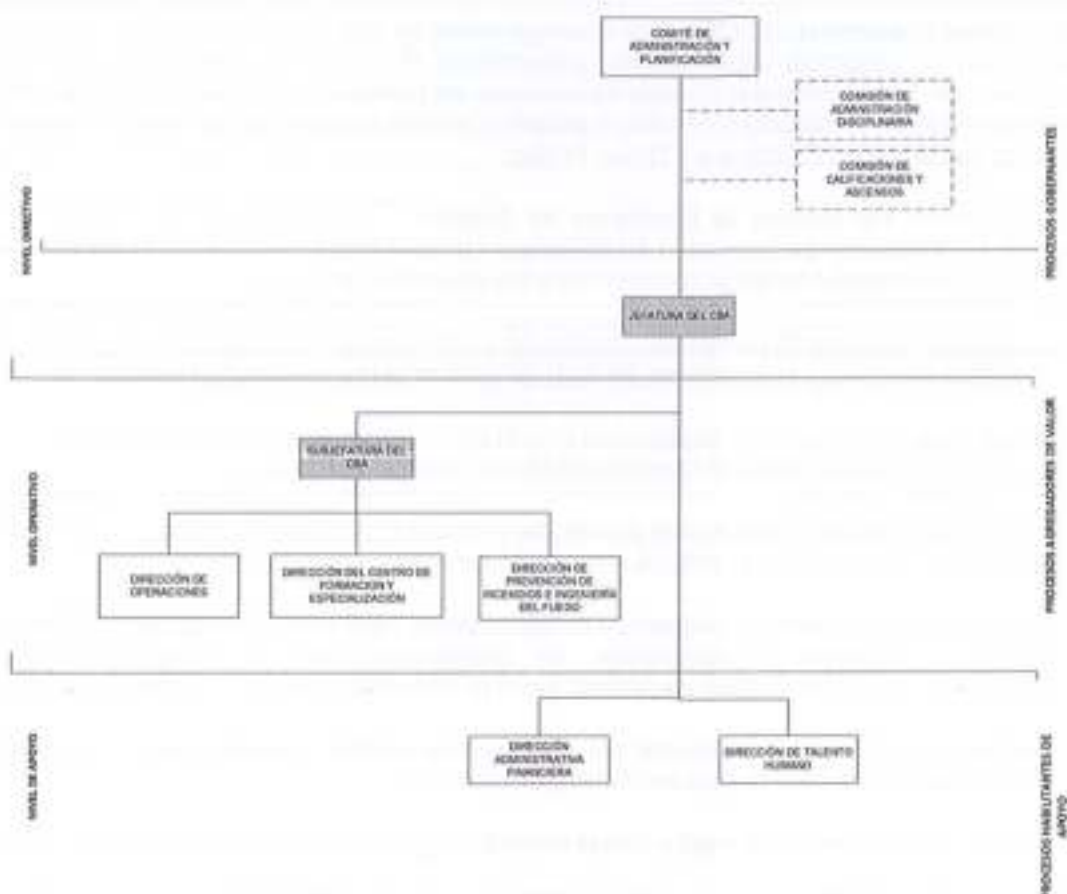


Gráfico 4: Organigrama Estructural del Cuerpo de Bomberos de Ambato

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 17.- Estructura Descriptiva. - Para el cumplimiento de competencias, atribuciones, misión y enfoque de productos y/o servicios estará conformado por:

Direcciones, coordinaciones, unidades. - Son unidades administrativas organizadas sistémicamente a las que se confiere facultades y atribuciones que permitan el funcionamiento del CBA, a fin de cumplir sus competencias enmarcadas en la ley y el direccionamiento estratégico, se encuentran lideradas por un director, coordinador, asesor o especialista.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Misión: Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del CBA. (Según atribuciones COESCOPE Art. 282).



1.1.2 JEFATURA DEL CBA

Misión: Establecer y conducir el direccionamiento estratégico y normativo de la institución, para garantizar la planeación y cumplimiento de misión, visión, objetivos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente.

1.1.3 SUBJEFATURA DEL CBA

Misión: Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas de los procesos operativos, a fin de cumplir con la misión y los objetivos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

Misión: Formar, capacitar y especializar al personal bomberil del CBA técnica y operativamente con enfoque multidisciplinario y visión de servicio.

Responsables: Director (a) Centro de Formación y Especialización.

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión del centro de formación y especialización.
- Diseñar y ejecutar los programas de estudio y planificación académica de formación, capacitación, especialización, ascensos del CBA.
- Gestionar la capacitación, formación, especialización, evaluación física de bomberos.
- Gestionar los cursos de ascenso.
- Desarrollar capacitaciones técnicas ciudadanas en coordinación con la dirección de prevención de incendios.
- Gestionar convenios con instituciones de capacitación, empresas, instituciones de educación superior, escuelas o academias de formación, especialización y/o capacitación técnica bomberil y cuerpos de bomberos del país y del extranjero.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

Productos y/o servicios:

- Certificados de formación, especialización, capacitación y ascensos.
- Certificado de capacitación ciudadana
- Informe de resultados.

2.2 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Misión: Gestionar las actividades para la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Director (a) de Prevención e Ingeniería del Fuego



Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de prevención de incendios e ingeniería del fuego.
- Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar inspecciones, revisión de estudios técnicos y la entrega de certificados, permisos y otros de conformidad a la normativa aplicable al CBA.
- Brindar asesoría técnica y campañas de prevención a la ciudadanía en materia de prevención y seguridad contra incendios.
- Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la prevención y seguridad contra incendios.
- Gestionar las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la prevención y seguridad contra incendios.
- Gestionar el control estadístico de las inspecciones efectuadas.
- Coordinar y participar en el desarrollo de reglamentación referente a prevención, protección y seguridad contra incendios.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

Productos y/o servicios:

- Certificados, visto bueno y permisos
- Inspecciones de sistemas de protección de incendios
- Campañas y asesoría técnica en prevención contra incendios.
- Informe de revisión de estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios
- Informe estadístico de la unidad.
- Informe de resultados.

2.3 GESTIÓN DE OPERACIONES

Misión: Gestionar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Director (a) de Operaciones

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión operativa del CBA.
- Gestionar administrativa y operativamente los recursos para la atención de emergencias.
- Coordinar y ejecutar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del Cuerpo de Bomberos Ambato.
- Realiza el análisis de la gestión operativa y obtener información para la toma de decisiones.
- Proporcionar información y asesoría en emergencias de interés local, provincial o nacional.
- Coordinar con las instituciones articuladas al sistema integrado de seguridad la ejecución de políticas para la atención de emergencias.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.



Productos y/o servicios:

- Incidentes con materiales peligrosos atendidos
- Extinción de incendios
- Rescate y salvamento
- Atención pre hospitalaria
- Servicios varios competentes atendidos
- Fichas de información de emergencias, partes
- Informes de resultados

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1 GESTIÓN JURÍDICA Y LEGAL

Misión: Asesorar, patrocinar y brindar acompañamiento en asuntos de carácter jurídico a la institución, tanto en procedimientos administrativos como judiciales.

Responsables: Jefe del CBA /Asesor Jurídico

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de asesoría jurídica y legal.
- Asesorar al CBA en materia legal para cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otras aplicables.
- Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas y pertinentes.
- Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla.
- Desarrollar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos, resoluciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos de aprobación o legalización aplicable, y verificación de documentos habilitantes pertinentes
- Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal judicial contencioso o voluntario.
- Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés.
- Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se presenten de acuerdo con el COA.
- Preparar resoluciones administrativas de distinto índole legal o institucional previo a la suscripción.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

Productos y/o servicios:

- Criterios jurídicos y orden general
- Resoluciones administrativas, convenios interinstitucionales, contratos
- Patrocinio (respuesta a los recursos, conciliaciones, demandas vigentes y requerimientos administrativos y judiciales)
- Informe de resultados



3.2 GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN

Misión: Gestionar la formulación, seguimiento y medición de planes, programas y proyectos del CBA a fin de garantizar la prestación de los servicios y mejora continua, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Jefe del CBA /Analista de Proyectos y Planificación

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de proyectos y planificación.
- Gestionar el plan estratégico institucional y sus objetivos.
- Dirigir y coordinar la formulación del plan operativo anual de la institución.
- Gestionar el cumplimiento, seguimiento y medición de la planificación institucional
- Revisar, dar seguimiento y gestionar el cierre de proyectos y ejecutar los aplicables a las atribuciones.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

Productos y/o servicios:

- Plan estratégico institucional
- Plan operativo anual
- Informe de ejecución de proyectos
- Informe de rendición de cuentas
- Informes de resultados

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión: Difundir interna y externamente la información sobre la gestión y los servicios institucionales; desarrollando las relaciones públicas para fortalecer la imagen del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Jefe del CBA /Analista de Comunicación Institucional

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional.
- Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional.
- Diseñar, coordinar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna y externa, mediante la realización de campañas mediante la gestión de herramientas y productos comunicacionales.
- Coordinar, asesorar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Delinear y ejecutar campañas de prevención en coordinación con las direcciones pertinentes.
- Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.



Productos y/o servicios:

- Comunicación interna y externa publicada.
- Campañas de comunicación.
- Material comunicacional impresos, digitales y audiovisuales para uso interno y externo
- Publicaciones internas y externas.
- Boletines de prensa, ruedas de prensa.
- Imagen corporativa
- Eventos de las relaciones públicas.
- Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional
- Informe de resultados

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar los recursos económicos y financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente con eficiencia y transparencia.

Responsables: Director (a) Administrativo Financiero

Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución.
- Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional.
- Gestionar el cumplimiento del ciclo presupuestario en la institución
- Garantizar la oportuna gestión de los pagos de la institución efectuando el control previo de conformidad con la normativa legal vigente.
- Administrar, custodiar y controlar los fondos de la institución de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficientemente los recursos.
- Garantizar el control de recursos, valores, garantías y demás que determina la ley.
- Integrar contablemente las operaciones financieras.
- Gestionar las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Registrar los hechos económicos y presentar información financiera razonable y oportuna.
- Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución.
- Evaluar y controlar la efectividad, calidad y eficiencia del gasto y la gestión financiera.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.



4.1.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Productos y/o servicios:

- Estados e informes financieros
- Declaración de impuestos
- Presentación de anexos al SRI
- Conciliaciones contables
- Conciliaciones bancarias
- Devengados contables
- Registros contables
- Comprobantes de retenciones
- Informe de fondos rotativos.
- Informe de resultados

4.1.2 GESTIÓN DE TESORERÍA

Productos y/o servicios:

- Recaudación de ingresos
- Comprobantes de pago
- Comprobantes de transferencia
- Programación de flujos de caja
- Facturación por servicios prestados
- Informes de control y custodia de recursos, valores, garantías y demás que determina la ley
- Informe de resultados

4.1.3 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Productos y/o servicios:

- Proforma y presupuesto
- Reformas o modificaciones presupuestaria
- Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral
- Compromisos y certificaciones presupuestarias
- Cédulas presupuestarias
- Clausura y liquidación presupuestaria
- Evaluaciones presupuestarias
- Informe de resultados

4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales con eficiencia y transparencia, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Director (a) Administrativo Financiero / Coordinador (a) Administrativo



Facultades y atribuciones:

- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de contratación pública, archivo general, servicios generales, mantenimiento, administración de activos y tecnología de la información y comunicación.
- Monitorear y evaluar la gestión administrativa.
- Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.
- Coordinar con la unidad de Proyectos y Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución de los planes institucionales.
- Coordinar, organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes áreas del CBA.
- Gestionar el plan anual de compras PAC, así como sus reformas.
- Apoyar las etapas de los procesos de contratación pública, en coordinación con las áreas.
- Administrar el portal de compras públicas
- Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta suscripción del contrato.
- Gestionar el proceso de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- Implementar normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del CBA.
- Proponer medidas para precautelar la integridad y seguridad de bienes e infraestructura institucional.
- Planificar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria, vehículos e infraestructura del CBA.
- Gestionar el desarrollo de estudios de ingeniería, arquitectónicos, mobiliario, fiscalización y administración de obras
- Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la institución.
- Planificar y ejecutar los servicios de limpieza de las oficinas e instalaciones administrativas.
- Gestionar pago de servicios básicos
- Coordinar la prestación de bienes muebles e inmuebles para eventos internos y externos.
- Gestionar la dotación de recursos para la ejecución del mantenimiento.
- Gestionar y conservar los archivos en condiciones que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.
- Coordinar y verificar la organización de expedientes de archivo general conforme a la normativa.
- Ejecutar y controlar la gestión documental y archivo de las unidades administrativas y operativas.
- Coordinar procesos de valoración, transferencia o baja documental.
- Emitir directrices que garanticen efectividad en la localización, conservación y respuesta oportuna de la información del archivo.
- Gestionar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones
- Definir e implementar normas, políticas y procedimientos de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- Garantizar la disponibilidad, continuidad y operatividad de la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CBA.
- Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
- Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.
- Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

4.2.1 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Productos y/o servicios:

- PAC del CBA y sus reformas
- Órdenes de compra de prestación de servicios y adquisiciones de bienes
- Informes de cumplimiento del plan anual de contratación
- Pliegos de contratación
- Actas, notificaciones
- Reportes del sistema de contratación pública
- Registro de los procesos de compras públicas cancelados, desiertos, finalizados
- Expedientes de procesos de contratación pública hasta etapa contractual
- Informe de resultados

4.2.2 ARCHIVO GENERAL

Productos y/o servicios:

- Inventario documental del archivo general
- Archivo activo y pasivo
- Informe de control de la gestión documental y archivo
- Actas de valoración, transferencia y baja documental.
- Copias certificadas
- Ficha de préstamo documental
- Informe de resultados

4.2.3 SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Productos y/o servicios:

- Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura, bienes muebles e inmuebles
- Informe de seguimiento de construcción de obras y adecuaciones físicas
- Instalaciones operativas
- Informe de ejecución del mantenimiento
- Informe de trabajo de auxiliares de servicio
- Limpieza de oficinas
- Check list de actividades de limpieza de áreas del CBA
- Reporte de cumplimiento de apoyo logístico.
- Informe de resultados
-

4.2.4 MANTENIMIENTO VEHICULAR

Productos y/o servicios:

- Equipos, maquinaria y parque automotor operativos
- Hojas de vida de equipos, maquinaria y parque automotor
- Plan de mantenimiento preventivo equipos, maquinaria y parque automotor
- Inventario y estado de equipos, maquinaria, parque automotor, repuestos y accesorios.
- Informe de ejecución de mantenimientos



- Vehículos matriculados
- Informe de resultados

4.2.5 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Productos y/o servicios:

- Registro de ingreso, egreso y distribución de bienes
- Actas de entrega recepción de bienes e inventarios
- Egresos por consumos de inventarios
- Informes de movimientos y saldos de inventarios, bienes de larga duración y control administrativo
- Informe de constatación física
- Informe de resultados

4.2.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Productos y/o servicios:

- Plan de mantenimiento preventivo de tecnología y comunicaciones
- Inventario de equipos, sistemas informáticos y aplicaciones.
- Manuales técnicos y de usuario.
- Infraestructura tecnológica, de comunicaciones, plataforma y redes disponibles.
- Proyectos tecnológicos de infraestructura tecnológica, comunicaciones y Soporte.
- Planes de contingencia
- Plan de seguridad informático
- Frecuencias y medios de transmisión actualizados y operativos;
- Informe de resultados

4.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Gestionar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, seguridad, salud ocupacional y desarrollo institucional, cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsables: Director (a) Talento Humano

Facultades y atribuciones:

- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los subsistemas de administración del talento humano.
- Planificar y ejecutar la capacitación del personal del CBA.
- Gestionar la planificación del talento humano.
- Desarrollar y ejecutar la valoración y clasificación de puestos institucionales.
- Gestionar el reclutamiento, selección, entrenamiento e inducción de personal.
- Gestionar la formación, especialización, ascensos y capacitación del personal del CBA.
- Gestionar la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa.



- Gestionar actividades de índole administrativo referente al talento humano.
- Organizar y dirigir el sistema de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- Desarrollar, ejecutar y controlar el plan anual psicológico y de bienestar laboral.
- Gestionar el servicio de guardería para hijos del personal.
- Desarrollar programas sociales, culturales y deportivos para promover la interrelación del personal.
- Elaborar y actualizar planes de emergencias y contingencia en materia de SSO.
- Organizar, coordinar y dirigir el sistema de desarrollo institucional.
- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, acciones y propuestas de mejoramiento de la gestión institucional.
- Desarrollar los productos para la gestión por procesos del CBA.
- Evaluar la calidad de los servicios institucionales.
- Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente.
- Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes.

4.3.1 TALENTO HUMANO

Productos y/o servicios:

- Planificación del talento humano
- Plan de vacaciones
- Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos y perfiles
- Informe de selección de personal
- Expediente de concursos de méritos y oposición
- Registros de entrenamiento e inducción de personal
- Plan de capacitación, formación, ascensos y especialización
- Informe de evaluación de desempeño
- Acciones de personal
- Nómina de personal
- Certificados laborales y de ingresos.
- Expediente del régimen disciplinario
- Informes de resultados

4.3.2 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Productos y/o servicios:

- Matriz de riesgos laborales
- Registros y estadísticas de accidentes y enfermedades de trabajo.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo
- Información emitida a entes de control
- Capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad y bienestar psico-socio laboral.
- Programas y planes de seguridad, salud y psico-socio laboral.
- Planes de emergencia y contingencia.
- Plan ambiental
- Expediente médico ocupacional.
- Programa de promoción y vigilancia de la salud
- Exámenes pre ocupacionales, periódicos y post-ocupacionales



- Atención de salud primaria del personal
- Plan de bienestar laboral y social del personal
- Visitas domiciliarias y hospitalarias
- Medición de clima laboral
- Plan anual de Psicología
- Atención psicológica del personal
- Planes de acción a factores de riesgos laborales identificados
- Informes de resultados

4.3.3 DESARROLLO INSTITUCIONAL

Productos y/o servicios:

- Portafolio de productos y servicios del CBA
- Estructura institucional
- Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos
- Políticas, normas relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- Manual de procesos institucional
- Informes técnicos de gestión
- Informe de evaluación de la calidad de los servicios
- Procedimientos y documentación controlada
- Informes de resultados

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - Los funcionarios y servidores del Cuerpo Bomberos de Ambato deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, así como el cumplimiento de facultades y atribuciones; productos y/o servicios determinados en el presente estatuto orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Segunda. - La Dirección de Talento Humano realizará los movimientos de personal necesarios para la correcta implementación y ejecución de la presente resolución.

Tercera.- Las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Cuarta.- Es responsabilidad de las direcciones, el desarrollo y ejecución de su respectivo plan operativo anual, así como, su plan anual de contratación acorde a la gestión que realicen e insumos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de la misma.

Quinta.- Las direcciones son responsables de la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.

Sexta.- Es responsabilidad de todas las direcciones generar, aprobar y mantener actualizado el distributivo de personal a su cargo, así como, determinar las necesidades de personal y gestionar su requerimiento de ser el caso.

Séptima. - Es responsabilidad de todas las direcciones cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas, disposiciones y resoluciones emitidas por la Jefatura de Bomberos; gestionar su requerimiento, de ser el caso.



Octava. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese la implementación de la presente resolución a las direcciones, coordinaciones y unidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Segunda. - La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato al primer día del mes de Diciembre de dos mil veintiuno.

TCRNL (B) LIC. BYRON MURILLO GUERRERO
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MYR. (B) MAURICIO BEDÓN

MÁXIMA AUTORIDAD DEL NIVEL TÉCNICO
OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS
AMBATO

ING. HÉCTOR COBO

SERVIDOR RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
DEL GADMA

Elaborado por:	Ing. Grace Villacis	Analista de Desarrollo Institucional
	Ing. Maria Isabel López	Apoyo Desarrollo Institucional

