

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 56

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-CBA –0146- 2024

TCrnl. (B) Byron Ramiro Murillo Guerrero
Máxima Autoridad del 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,** La Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 25 de su artículo 66, reconoce el derecho de las personas al acceso a servicios públicos de calidad;
- 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 artículo 226 ibidem claramente determina 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que,** El artículo 227 ibidem prescribe textualmente: "*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 326 numeral 15 **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,** En el Registro Oficial Suplemento 19 de fecha 21 de junio 2017, se publica el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- 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,** En el artículo 4 ibidem determina: "*Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente*

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 56

la ley que regula el servicio público.

Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”.

- Que,** El artículo 248 ibidem establece: “Máxima autoridad del nivel directivo. - La máxima autoridad del nivel directivo será elegida mediante una terna de candidatos compuesta por las y los servidores de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo de cada entidad, previo informe de cumplimiento de requisitos emitido por la Comisión de Calificaciones y Ascensos. La terna será elaborada y enviada por la Comisión para la designación de la máxima autoridad de la institución rectora nacional en el caso de las entidades complementarias de seguridad del Ejecutivo y la local para aquellas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos.
- Que,** La naturaleza de los Cuerpos de Bomberos se encuentra determinada en el artículo 274 del COESCOPE en el siguiente sentido: “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 literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; así mismo según el último inciso “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”.
- Que,** Según el artículo 52 literal d) de la LOSEP una de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en este caso del Cuerpo de Bomberos de Ambato es de “elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;”
- Que,** El último inciso del artículo 62 ibidem establece: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.*”
- Que,** El artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP determina: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 56

Que, Mediante el Acuerdo MDT-2017-152, emitido por el Ministerio del Trabajo, se emite: LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA PARA LAS Y LOS DIGNATARIOS, LAS AUTORIDADES Y LAS Y LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPEN PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, dentro de esta normativa se establece las remuneraciones siguientes:

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	\$5.635
9	\$5.410
8	\$4.959
7	\$4.508
6	\$4.057
5	\$3.418
4	\$2.734
3	\$2.418
2	\$2.368
1	\$2.115

Que, Mediante el Acuerdo MDT-2024-039, emitido por el Ministerio del Trabajo, se emite: LAS DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN GENERAL SÉPTIMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, dentro de esta normativa se establece que la remuneración mensual unificada de los servidores y trabajadores del sector público, que integran las instituciones del Estado, incluidas las entidades que conforman el régimen seccional autónomo y las Empresas Públicas (EP), en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser igual o superior a la remuneración mensual unificada del Presidente de la República establecida en la escala de remuneraciones mensuales unificadas comprendidas en el Nivel Jerárquico Superior, expedida por el Ministerio del Trabajo, que se detalla a continuación:

Grado	Remuneración mensual unificada (USD)
10	\$5.072
9	\$4.869
8	\$4.463
7	\$4.283
6	\$3.854
5	\$3.247
4	\$2.597
3	\$2.418
2	\$2.368
1	\$2.115

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 56

Que, El Ministerio del Trabajo ha emitido el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0154, dentro de la cual se establecen las escalas remunerativas para el sector público de la siguiente forma:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1086
Servidor Público 5	11	1212
Servidor Público 6	12	1412
Servidor Público 7	13	1676
Servidor Público 8	14	1760
Servidor Público 9	15	2034
Servidor Público 10	16	2308
Servidor Público 11	17	2358
Servidor Público 12	18	2408
Servidor Público 13	19	2670
Servidor Público 14	20	3188
Servidor Público 15	21	3848
Servidor Público 16	22	4500

Que, El Ministerio del Trabajo ha emitido el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, dentro de la cual se establecen la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la siguiente forma:

GAD MUNICIPAL	NIVEL EJECUTIVO		NIVEL DIRECTIVO I		NIVEL DIRECTIVO 2		NIVEL PROFESIONAL / NO PROFESIONAL		NIVEL NO PROFESIONAL	
	DENOMINACIÓN DE PUESTO/ROL DEL PUESTO		DENOMINACIÓN DE PUESTO/ROL DEL PUESTO		DENOMINACIÓN DE PUESTO/ROL DEL PUESTO		DENOMINACIÓN DE PUESTO/ROL DEL PUESTO		DENOMINACIÓN DE PUESTO/ROL DEL PUESTO	
	ALCALDESA /ALCALDE		PROCURADOR SÍNDICO, SECRETARIO GENERAL, COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL		SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA		Nivel Profesional: COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y EJECUCIÓN DE PROCESOS Nivel No Profesional: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
	PISO (USD.)	TECHO (USD.)	PISO (USD.)	TECHO (USD.)	PISO (USD.)	TECHO (USD.)	PISO (USD.)	TECHO (USD.)	PISO (USD.)	TECHO (USD.)
AMBATO	SBU	5009	SBU	3798	SBU	2588	SBU	1676	SBU	675

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 56

Que, El Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, en su artículo 3, dicta: *“Es obligación y responsabilidad del Concejo Municipal de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera.”*

Que, El artículo 6 de la norma ibidem, establece: *“Los niveles definidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, permitirán a cada Cuerpo de Bomberos, realizar los ajustes necesarios en las remuneraciones mensuales, ajustados a su realidad presupuestaria, teniendo como base instrumentos técnicos legales, los Cuerpos de Bomberos deberán aplicar la estructura ocupacional que consideren con base a su capacidad presupuestaria, dentro de cada Denominación o Rol, así como también las clases de puestos necesarios de conformidad a sus características institucionales.*

Los valores de remuneraciones de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrán mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos, cuando los puestos queden vacantes se ajustarán inmediatamente a los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060.

Los techos remunerativos definidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, no se entenderán como remuneraciones mensuales unificadas.

El valor definido como piso remunerativo, para todos los puestos, corresponde al salario básico unificado del trabajador privado en general.”

Que, Mediante Acuerdo Ministerial 086 publicado en el Registro Oficial No. 494, de fecha 06 de mayo del 2015 el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.

Que, El artículo 22 ibidem dicta: *“De la interacción con la clasificación de puestos.- Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas. El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá de acuerdo con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio del Trabajo”*

Que, Mediante Resolución del SEMRES 42 se emite la Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos del Servicio Civil la misma que fue reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, norma que regula todo el procedimiento para la análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, defecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpode Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 6 de 56

Que, El artículo 26 de la Ordenanza citada en el considerando anterior establece en cuanto al Jefe de Bomberos que el mismo ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad por ende será el representante legal y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que, El artículo 28 ibidem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: **“16 Aprobar el distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato y ponerlo en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;**

Que, El segundo inciso de la Disposición Transitoria Tercera del cuerpo legal antes citado menciona: *“Los servidores públicos que pasaren al Cuerpo de Bomberos de Ambato, serán evaluados para establecer la denominación que les corresponda, para lo cual se realizará una reclasificación de cargos ocupacionales, cambio de régimen laboral, en observancia al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y sus respectivos Reglamentos y cualquier normativa emitida por la autoridad labor”*

Que, Mediante Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, se nombra al Tcrnl. Byron Murillo Guerrero, como Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato y como tal representante Legal y autoridad nominadora de la entidad.

Que, Con Resolución Administrativa No. CBA-006, de fecha 01 de diciembre del 2020, el TCrnl. Byron Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, Expide Metodología y Procedimiento de trabajo para la Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, y dispone a la Unidad Administrativa de Talento Humano iniciar el proceso correspondiente.

Que, Con fecha 22 de septiembre del 2021, el Comité de Administración y Planificación, en Sesión Extraordinaria, y mediante Resolución No. 003-002-E-CBA-2021 proceda la aprobación del Organigrama Estructural del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que, En fecha 20 de octubre del 2021, en Sesión Extraordinaria el Comité de Administración y Planificación mediante Resolución No. 004-003-E-CBA-2021, se aprueba la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Ambato, para el año 2022, dentro del cual se hace constar el distributivo del personal.

Que, Con fecha 01 de febrero del 2023, por parte de la Secretaría de Gestión de Riesgos se emite la Resolución No. SGR-017-2023, donde se establece la Normativa de Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de Gestión, Estructura de puestos y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, Selección y Admisión de Bomberos para el ingreso a la Carrera; Permanencia en la Carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición de los Cuerpos de Bomberos del país, y; con fecha 14 de julio del 2023 se reforma la Resolución SGR-017-2023.

Que, Dentro de la Resolución No. SGR-017-2023, en su artículo 4, establece: *“Para la propuesta de escalas remunerativas de los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional, se tomará como base el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, emitido el 25 de marzo de 2015; reformado a través del Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306; y, publicado en Registro Oficial Nro. 946 de 16 de febrero de 2017, mediante el cual se expide: “LA ESCALA DE TECHOS y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE*

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 7 de 56

LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.

Para la propuesta de escalas remunerativas de los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional, se toma como base el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060, emitido el 25 de marzo de 2015, y su reforma Acuerdo Ministerial MDT2016-0306, publicado en Registro Oficial Nro. 946 de 16 de febrero de 2017 mediante el cual se expiden: LA ESCALA DE TECHOS y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES”.

El prenombrado Acuerdo Ministerial en su DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA establece: “El Presente Acuerdo rige a los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP de los Registros de la Propiedad y los Cuerpos de Bomberos que forman parte de los Gobiernos Autónomos Municipales. El Concejo Municipal debe determinar la escala remunerativa por nivel, mediante acto normativo o resolución, de conformidad con el anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo y su real capacidad económica financiera” (...).

Considerando la Homologación de grados que define el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y la escala de techos y pisos estipulada en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060 y su reforma Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306.

De conformidad al prenombrado Acuerdo Ministerial y su Reforma, los Cuerpos de Bomberos Municipales, se ajustarán a la escala de techos y pisos con base a su categorización, disponibilidad presupuestaria y los niveles definidos (Directivo, Profesional y Operativo) en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060 y su reforma Acuerdo Ministerial MDT-2016- 0306, para lo cual deberán mantener actualizados los siguientes instrumentos técnicos:

- a) Estatuto Orgánico por Procesos;*
- b) Estructura por Procesos; y*
- c) Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.*

Cabe indicar que los valores de remuneraciones de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente que excedan los techos definidos en el Acuerdos MDT-2015-0060 y su reforma Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306, se mantendrán mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos, cuando los puestos queden vacantes se ajustarán inmediatamente a los techos presupuestarios.

Los techos remunerativos definidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015- 0060 y su reforma Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306, no se entenderán como remuneraciones mensuales unificadas.

El valor definido como piso remunerativo, para todos los puestos, corresponde al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Los niveles definidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0060 y su reforma Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306, permitirá a cada Cuerpo de Bomberos, realizar los ajustes necesarios en las remuneraciones mensuales, ajustados a su realidad presupuestaria, teniendo como base instrumentos técnicos-legales (Estatuto Orgánico por Procesos, Estructura Orgánica y Manuales de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos), los Cuerpos de Bomberos deberán aplicar la estructura ocupacional que consideren con base a

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 8 de 56

su capacidad presupuestaria, dentro de cada Denominación o Rol, así como también las clases de puestos necesarios de conformidad a sus características institucionales.

Que, En fecha 04 de mayo del 2023, dentro de la Sesión Ordinaria No. 2 del Comité de Administración y Planificación; y, mediante Resolución No. 003-SO-002-CBA-2023, resuelven: Conocer y Aprobar la actualización del Organigrama Funcional del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que, Con Resolución Administrativa N° RA-CBA- 064-2023, de fecha 22 de junio de 2023, la Jefatura del CBA aprobó la REFORMA AL MANUAL SUSTITUTIVO DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO.

Que, Mediante Resolución Administrativa No. DA-24-012, de fecha 23 abril del 2024, se resuelve: *“Reformar el artículo único de la Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, mediante el cual se nombre al JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO, por el siguiente artículo:*

Artículo Único. - Nombrar al señor Teniente Coronel Byron Ramiro Murillo Guerrero – JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO como MÁXIMA AUTORIDAD, para que ejerza 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, En fecha 16 de septiembre del 2024, dentro de la Sesión Extraordinaria N.- 4 del Comité de Administración y Planificación, y mediante Resolución N° 003 CONVOCATORIA 004-E-CBA-2024, resuelven: CONOCER Y APROBAR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO.

En uso de las facultades Constitucionales y Legales que me corresponden,

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Artículo 1.- Acoger el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, en cuanto a la Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con la siguiente estructura de puestos:

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 9 de 56

**ÍNDICE OCUPACIONAL
PROPUESTA ÍNDICE OCUPACIONAL
CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**

UNIDAD	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U.
PROCESOS GOBERNANTES				
Comité de Administración y Planificación Comisión de Administración Disciplinaria Comisión de Calificaciones y Ascensos				
UNIDAD	ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL			
	Máxima Autoridad del Cuerpo De Bomberos de Ambato	Nivel Jerárquico Superior	5 N.J.S.	3247,00
	Secretaria de la Máxima Autoridad	Servidor Público 5	11	1212,00
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA				
UNIDAD	ASESORÍA JURÍDICA Y LEGAL			
	Asesor Jurídico y Legal	Servidor Público 7	13	1676,00
	Analista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 5	11	1212,00
UNIDAD	PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN			
	Analista de Proyectos y Planificación	Servidor Público 5	11	1212,00
UNIDAD	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
	Analista de Comunicación Institucional	Servidor Público 5	11	1212,00
PROCESOS SUSTANTIVOS				
UNIDAD	SUBJEFATURA			
	Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato	Nivel Jerárquico Superior	3 N.J.S.	2418,00
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901,00
UNIDAD	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN			
	Director del Centro de Formación y Especialización	Nivel Jerárquico Superior	1 N.J.S.	2115,00
	Especialista Académico	Servidor Público 6	12	1412,00
	Especialista Académico	Servidor Público 6	12	1412,00
	Asistente Administrativo	Servidor Público 1	7	817,00
UNIDAD	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO			
	Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego	Nivel Jerárquico Superior	1 N.J.S.	2115,00
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901,00
	Técnico de Ingeniería	Servidor Público 5	11	1212,00
UNIDAD	DIRECCIÓN DE OPERACIONES			
	Director de Operaciones	Nivel Jerárquico Superior	1 N.J.S.	2115,00
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901,00

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		CÓDIGO: JEF-RES-001	
			FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021	
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 01	
			Página 10 de 56	
	Jefe de Bomberos	Servidor Público 10	16 (ESCALA GADMA)	2034,00
	Subjefe de Bomberos	Servidor Público 9	15 (ESCALA GADMA)	2015,00
	Inspector de Brigada	Servidor Público 8	14 (ESCALA GADMA)	1760,00
	Subinspector de Estación	Servidor Público 7	13 (ESCALA GADMA)	1676,00
	Bombero 4	Servidor Público 6	12 (ESCALA GADMA)	1412,00
	Bombero 3	Servidor Público 5	11 (ESCALA GADMA)	1212,00
	Bombero 2	Servidor Público 3	9 (ESCALA GADMA)	986,00
	Bombero 1/Paramédico	Servidor Público 1	7 (ESCALA GADMA)	817,00
	Bombero 1	Servidor Público de Apoyo 4	6 (ESCALA GADMA)	733,00
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO				
UNIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Director/a Administrativo y Financiero	Nivel Jerárquico Superior	1 N.J.S.	2115,00
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901,00
CONTABILIDAD				
	Contador/a	Servidor Público 6	12	1412,00
	Asistente Financiero	Servidor Público 2	8	901,00
TESORERÍA				
	Tesorero/a	Servidor Público 6	12	1412,00
	Recaudador/a	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00
PRESUPUESTO				
	Asistente de Presupuesto	Servidor Público 1	7	817,00
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
	Coordinador Administrativo	Servidor Público 7	13	1676,00
COMPRAS PÚBLICAS				
	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	12	1412,00
	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	12	1412,00
	Auxiliar de Compras Públicas	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS				
	Bodeguero	Servidor Público 5	11	1212,00
	Auxiliar de Bodega	Servidor Público 1	7	817,00
MANTENIMIENTO VEHICULAR				

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		CÓDIGO: JEF-RES-001	
			FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021	
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 01	
			Página 11 de 56	
	Analista de Mantenimiento Vehicular	Servidor Público 5	11	1212,00
	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	Servidor Público 1	7	817,00
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA				
	Analista de Mantenimiento de Infraestructura	Servidor Público 5	11	1212,00
	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00
	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00
ARCHIVO GENERAL				
	Analista de Archivo General	Servidor Público 5	11	1212,00
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	Analista de Tecnologías de la Información	Servidor Público 5	11	1212,00
	Auxiliar de Tecnologías de la Información	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00
	Analista de Telecomunicaciones	Servidor Público 5	11	1212,00
UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior	1 N.J.S.	2115,00
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901,00
ADMINISTRACIÓN DEL TTHH				
	Analista de Talento Humano	Servidor Público 5	11	1212,00
	Analista de Talento Humano	Servidor Público 5	11	1212,00
DESARROLLO INSTITUCIONAL				
	Analista de Desarrollo Institucional	Servidor Público 5	11	1212,00
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público	12	1412,00
	Médico Ocupacional	Servidor Público 6	12	1412,00
	Enfermera/o	Servidor Público 3	9	986,00
	Trabajador/a Social	Servidor Público 3	9	986,00
	Psicólogo/a	Servidor Público 3	9	986,00

Artículo 2.- Con referencia en el borrador de la estructura que se ha establecido, en calidad de Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato se procede a la aprobación de los Descriptivos de Perfiles de cada puesto que se anexan y forman parte integral del presente Manual.

Artículo 3.- Si, producto de la aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, se establece la necesidad de movimientos administrativos, cambio de denominación, traspasos, traslados, entre otros, la Dirección de Talento Humano, solicitará para que, a través de Asesoría Jurídica, se generen los correspondientes Actos Administrativos que sea necesarios, o en su defecto, emitirá las correspondientes Acciones de Personal, conforme lo determina la Ley.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 12 de 56

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de la suscripción de la misma.

SEGUNDA.- Los cambios de remuneraciones en cada puesto entrarán en vigencia si el puesto se declara vacante; mientras tanto, se respetarán los derechos adquiridos por cada servidor de la Institución.

TERCERA.- De la Ejecución y control del presente Reglamento encárguese la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.- Expresamente queda derogada la Resolución Administrativa N.- RA-CBA-064- 2023, de fecha 22 de junio del año 2023, dentro del cual se Aprobó la Reforma al Manual Sustitutivo de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

TCRNL. (B) BYRON MURILLO GUERRERO
MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 13 de 56

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA														
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel													
Denominación del Puesto:	Secretaria de la Maxima Autoridad																	
Nivel:	Profesional																	
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional																	
Rol:	Ejecución de Procesos																	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																	
Grado:	11																	
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO Y AFINES															
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA															
Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas a la Maxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos y Apoyo al Comité de Administración y Planificación con el fin de asegurar la ejecución oportuna de los trámites y gestiones.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses															
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de Procesos en actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva															
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																
		Temática de la Capacitación																
Manejo de Archivo. Estrategias para el manejo de informes ejecutivos Compras Públicas Redacción y ortografía. Gestión Documental																		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS														
Revisa el flujo de documentos internos y externos ingresados para el trámite a las diferentes unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, tanto físicos como digitales en los medios establecidos, efectuando el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.		Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Regla técnica Nacional de Archivo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable												
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.												
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.												
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.												
				Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)												
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES														
				Recibe, clasifica, despacha y elabora la documentación con sus respectivos respaldos en base a disposiciones del Comité de Administración y Planificación al que asiste.		Realiza transcripciones mecanográficas, redacta comunicaciones necesarias.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable								
								Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.								
								Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.								
								Construcciones de relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.								
Conocimiento del entorno organizaciones	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.																
Mantiene el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación y el respaldo correspondiente para la entrega a Archivo General cuando aplique.		Apoya a la gestión de la Máxima Autoridad a través de la comunicación interpersonal interna y externa a las relaciones institucionales e interinstitucionales.																
								Atiende personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.										
										Apoya y da soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.								
												Actualiza y coordina la agenda de la Máxima Autoridad del CBA.						
														Redacta las actas de sesiones.				
				Elabora la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación.														
						Asiste a la Máxima Autoridad en las actividades que demanden actos protocolarios institucionales												
																Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 14 de 56

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA													
Código: Denominación del Puesto: Asesor Jurídico y Legal Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Estratégico Institucional Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 Grado: 13 Ámbito: Local	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	Área de Conocimiento: JURISPRUDENCIA, DERECHO												
2. MISIÓN Asesorar a la máxima autoridad y al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato para el cumplimiento de normativa legal vigente en lo referente a procesos, elaboración, revisión y actualización de la normativa interna así como brindar apoyo legal para la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 3 - 4 años Especificidad de la experiencia: Ejecución y Supervisión de Procesos de asesoramiento jurídico													
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Derecho Administrativo, civil y penal Normativa y procedimientos de Compras Públicas Redacción Ortografía													
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES														
Verifica y analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS														
Motiva y presenta informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: consultas, minutas, contratos, informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, instructivos, fallos, donde el CBA, interviene frente a personas o instituciones.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Alto</td> <td>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Alto</td> <td>Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.</td> </tr> <tr> <td>Juicio y Toma de Decisiones</td> <td>Alto</td> <td>Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable														
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.														
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.														
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.														
Motiva y formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES														
Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Orientación al servicio</td> <td>Alto</td> <td>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Alto</td> <td>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable														
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.														
Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.														
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.														
Supervisa el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la Institución, a efecto de que sean cumplidos;																
Revisa sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;																
Asesora y patrocina a la Institución en temas legales jurídicos.																
Supervisa que se ejecute el acompañamiento al personal del CBA que sea requerido para investigación de cualquier tipo por la atención de emergencias en organismos judiciales.																
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.																

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 16 de 56


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


Ministerio del Trabajo

CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos y Planificación				Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INDUSTRIAL O AFINES		
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y evaluación de proyectos, Ejecución de Procesos de planificación, organización, dirección y evaluación de la gestión institucional	
Unidad Administrativa:	Estratégico Institucional				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Planificación Estratégica Cuadro de Mando Integral Metodología para formulación de proyectos e indicadores de gestión Manejo de herramientas de control de estadísticas. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública Compras Públicas			
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Local							
2. MISIÓN Elaborar, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión del Cuerpo de Bomberos de Ambato a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas de Control Interno. Código Orgánico Administrativo COOTAD COESCOPE Ley de Defensa contra Incendios Ley Orgánica del Servicio de Contratación Pública, sus reglamentos y sus resoluciones. Normativa legal vigente que se aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora y emite directrices y lineamientos para la gestión de proyectos y planificación.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Elabora el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
Realiza el seguimiento al Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales e indicadores y gestiona las acciones pertinentes con las direcciones para su cumplimiento.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
Examina y da seguimiento y gestiona el cierre de proyectos y ejecuta los aplicables a las atribuciones.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Define metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora informes técnicos de evaluaciones, seguimientos de planes programas y proyectos institucionales				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Monitorea y evalúa el plan operativo anual, la implementación del plan estratégico, la ejecución de proyectos y rendición de cuentas.				Orientación de resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Elabora planes programas y proyectos institucionales, y monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Socializa disposiciones técnicas en materia de programación y proyectos institucionales a cargo.								
Da seguimiento a las recomendaciones emitidas por parte de los organismos de control y gestiona las acciones pertinentes.								
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.								

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 17 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Institucional			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional			
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL O AFINES
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Local			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y supervisar los procesos de difusión de información y gestión de comunicación relacionada a la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Manejo de equipos de sonido, escenarios, fotografías, visualizadores fotomecánicos y otros; verificar, diseñar, confirmar la noticia y material a publicarse.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Comunicación Organizacional Diseño Gráfico Redacción y Ortografía Servicio al Cliente	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta y emite directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional interna y externa.		Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento Normas de Control Interno. LOTAIP Normativa legal vigente que se aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato.	Planificación y Gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elabora y ejecuta el plan de comunicación institucional.			Juicio y Toma de Decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Coordina, asesora y ejecuta las actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional.			Expresión Oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Elabora, coordina, prepara y redacta artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes direcciones para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Planifica y ejecuta un programa permanente de comunicación interna.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta y coordina las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, interna y externa del Cuerpo de Bomberos de Ambato.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Administra la información del segmento de noticias del portal web institucional y contenido de redes sociales.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Ejecuta campañas de prevención en coordinación con las direcciones pertinentes.			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Realiza programas de provisión de material bibliográfico, clasificado y organizado y productos comunicacionales para la difusión y utilización de usuarios internos y externos.						
Coordina los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asisten las máximas autoridades del CBA.						
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.						
Ejecuta y coordina con fuentes o contactos el acceso a información de interés Institucional.						
Cubre los eventos relacionados a la gestión institucional para el respectivo registro documental.						
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 18 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	SubJefe del CBA						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	3			Área de Conocimiento:	ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS O BOMBERILES.		
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Ambato, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad en la atención de emergencias.				Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
				Especificidad de la experiencia	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				CPI/NFPA 1041			
				Rescate			
		Incendios					
		Atención Prehospitalaria					
		Sistema de Comando de Incidentes					
		Planificación estratégica					
		Metología de la Investigación					
		Liderazgo y trabajo en equipo					
		Manejo de recursos organizacionales					
		Normas de Calidad					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOR Ley de Defensa Contra Incendios Normativa NFPA y Norma INEN		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, supervisa la planificación, organización, dirección y control del área Operativa del CBA.				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Subroga a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos del CBA en su ausencia si así se requiere				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Asesora a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos del CBA sobre temas técnicos y operativos.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Actúa por delegación de la Máxima Autoridad del CBA en distintos actos administrativos.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Coordina con el área administrativa y operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Solicita a las áreas a su cargo la información necesaria para toma de decisiones o a su vez suministra a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional.	
Cumple y Dispone el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Asiste a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes.				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Elabora y presenta al Estratégico Institucional, para aprobación, los proyectos para la creación, fusión o supresión de unidades o Compañías de Bomberos, en base a las necesidades ciudadanas.				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Informa trimestralmente a la Máxima Autoridad de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora los salvoconductos para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del CBA.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 19 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Secretaria					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	*Dirección de Prevención de Incendios *Dirección de Operaciones *Dirección de Talento Humano *Dirección Administrativa Financiera.					
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA Y AFINES		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución oportuna de los trámites y gestiones, a fin de atender los pedidos de los funcionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina y en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 3 años Tecnológico Superior: 2 años Tercer Nivel: 1 año			
		Especificidad de la experiencia	Atención al público, manejo de Microsoft office, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Compras Públicas Gestión Documental Manejo de Archivo Redacción y ortografía				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Examina el flujo de documentos ingresados para el trámite y ejecuta el seguimiento de los mismos, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos. Elabora las respuestas a los trámites ingresados acompañando con los antecedentes documentales requeridos para la suscripción o trámites respectivos. Realiza la recepción, clasificación, y despacho de la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste. Elabora transcripciones mecanográficas, redacta comunicaciones necesarios o solicitadas por su inmediato superior. Realiza el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente. Maneja los sistemas de comunicación interna y externa para apoyar a la gestión de la Dirección a la que asiste. Realiza la atención personal o telefónica de los requerimientos del personal, directivos del CBA y público en general con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación de reuniones y otras actividades del directivo al que asiste. Realiza el apoyo y soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior. Mantiene actualizada la agenda del directivo al que asiste. Elabora informes que su inmediato superior le solicite. Elabora la documentación que corresponda a la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Normativa relacionada con su puesto de trabajo Normativa interna del CBA, Regla Técnica Nacional de Archivo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
		Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 20 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Director del Centro de Formación y Especialización	Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional y Subjefatura					
Rol:	Dirección de Unidad					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento:	Carreras Administrativas, Técnicas u Operativas	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, gestionar, controlar y evaluar los procesos académicos que se desarrollan en el Centro de Formación y Especialización				Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
				Especificidad de la experiencia	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, incendios	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación
				CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metología de la Investigación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Representa oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos y preside los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Preside las reuniones del equipo de trabajo del Centro de Formación y Especialización.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Coordina los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elabora, cumple o actualiza la planificación estratégica y el plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza la evaluación periódica del cumplimiento de la planificación estratégica y del plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Gestiona el mejoramiento continuo y el desarrollo de los procesos académicos a su cargo.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Programa las actividades académicas en el Centro de Formación y Especialización.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Designa docentes e instructores para el desarrollo de las actividades de docencia en la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Gestiona y legaliza convenios con Instituciones de Educación Superior, Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, y demás instituciones públicas o privadas.				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Suscribe actas y certificados para estudiantes y/o participantes de los procesos de formación, especialización y capacitación de Bomberos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cumple y hace cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 22 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	--	---	-------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo	Internos y/o externos				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección del Centro de Formación y Especialización					
Rol:	Ejecución de Procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Ejecutar actividades de asistencia administrativa, técnica, archivo y de secretariado realizadas al Directivo que asiste, asegurando la ejecución y atención oportuna de los trámites y gestiones, a fin de tomar en consideración los requerimientos de los funcionarios, empleados y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la Dirección; y, en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.</p>		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año			
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico en la ejecución de actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de informes ejecutivos Manejo de archivo Gestión documental Contabilidad básica				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Examina el flujo de documentos ingresados para el trámite y ejecuta el seguimiento de los mismos, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.		Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Reglamentos Internos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora las respuestas a los trámites ingresados, acompañando con los antecedentes documentales requeridos para la suscripción o trámite respectivo.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realiza la recepción, clasificación y despacho de la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elabora transcripciones, comunicaciones de rutina, actas y da seguimiento a las mismas.			Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación bajo los lineamientos correspondientes.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza la atención al público de manera personal y telefónica, así como a los requerimientos de las autoridades, colaboradores de otras direcciones, con el fin de absolver consultas y/o coordina reuniones, elabora documentos y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la asistencia administrativa a la dirección a la que asiste.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realiza el apoyo logístico en las capacitaciones del CBA, CFE y externos.			Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Elabora los certificados de capacitación, especialización y ciudadanas dispuestos por la Dirección						
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.			Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 23 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional y Subjefatura					
Rol:	Dirección de Unidad					
Grado Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1	Área de Conocimiento:	Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles			
Ámbito:	Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años			
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metodología de la Investigación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de incendios e Ingeniería del Fuego.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Coordina, dirige y controla el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad de los servicios que ofrece el área de Prevención e Ingeniería del Fuego.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organiza y distribuye al personal de Ingeniería del Fuego en las diferentes zonas de la ciudad de acuerdo a requerimiento.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Dirige las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección.				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.
Brinda a la comunidad información relacionada a prevención de incendios				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina del personal a su cargo y de ser necesario emite informe a la superioridad.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Gestiona las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Las demás que le sean asignadas en legalidad.				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 24 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	---------------------------------	---	---------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico de Ingeniería			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Local			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar las inspecciones técnicas de prevención y seguridad de incendios, así como controlar la correcta aplicación de las normas existentes para el diseño de sistemas de protección contra incendios en locales y/o edificaciones que poseen el visto bueno de planos en la ciudad de Ambato		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia	En manejo de normas y aplicación en sistemas de protección contra incendios
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Norma INEN Leyes vigentes relacionados a prevención de incendios Norma NFPA Normas NEC Normas de seguridad humana relacionadas Estadística básica			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza las inspecciones técnicas de prevención y seguridad de incendios y otros trámites pertinentes.	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Toda la normativa legal vigente que aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Asesora técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Elabora informes técnicos referentes a los trámites del área.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Alimenta la base de datos de sistemas de protección contra incendios.		Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Asiste a operativos institucionales e interinstitucionales para control de sistemas de protección contra incendios cuando sea necesario		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisa planos de ingeniería de acuerdo al ámbito de su competencia.					
Recopila información para la elaboración de estadísticas mensuales de revisiones de sistemas de protección contra incendios y el cumplimiento de normas de prevención de incendios aplicables					
Desarrolla y propone herramientas técnicas tendientes a fortalecer la gestión institucional dentro del ámbito de su competencia.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Elabora reportes ampliados de locales y/o edificaciones que presentan problemas para inspección y preclausuras, de acuerdo con la normativa legal.		Orientación de resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados de su área.		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 25 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Director de Operaciones					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Estratégico Institucional y Subjefatura					
Rol:	Dirección de Unidad					
Grado Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1	Área de Conocimiento:		Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles		
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Ambato, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias.		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia		Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios		
		Temática de la Capacitación		CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metología de la Investigación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Ambato y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1. Asiste a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes. Aprueba los protocolos de atención de: Central de emergencias, atención prehospitalaria, incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, coordinación territorial y cooperación interinstitucional. Aprueba y gestiona los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato, en la ejecución de la atención de emergencias. Coordina, supervisa y asegura la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo a necesidades de servicio y distribución en el cantón. Coordina la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos. Supervisa la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión. Provee el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Coordina con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitalario Monitorea, coordina y gestiona la atención a las emergencias que acude el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georeferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio-comunicaciones. Autoriza la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales. Dispone la distribución del personal operativo en las diferentes Estaciones de Bomberos del cantón de Ambato. Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina del personal a su cargo y de ser necesario emite informe a la superioridad. Las demás que le sean asignadas en legalidad.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Medio Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Alto Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Contrucciones de Relaciones	Alto Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 26 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Jefe de Bomberos					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Conducción y Mando					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10					
Grado:	16 escala GADMA	Área de Conocimiento:	Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad			
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Coordinar en conjunto con el Subjefe de Bomberos los asuntos relacionados con la gestión bomberil en cumplimiento a la ley y los objetivos estratégicos institucionales.</p>		Tiempo de Experiencia:	4 años en el grado inmediato anterior			
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la prevención incendios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metología de la Investigación Gerencia de Incendios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Cumple y hace cumplir leyes, reglamentos ordenanzas, resoluciones y la normativa emanada por la Secretaría de Gestión de Riesgos</p> <p>Mantiene al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público</p> <p>Comanda, dirige e instruye a sus subalternos en los actos de servicio</p> <p>Presentarse y dirige las operaciones en un siniestro</p> <p>Responde de la gestión operativa ante la Dirección de Operaciones</p> <p>Dicta ordenes, resoluciones, directrices al personal operativo</p> <p>Analiza y contesta los requerimientos de información solicitada por los diferentes Cuerpos de Bomberos de la provincia</p> <p>Lidera los eventos institucionales operativos en que debe participar la máxima autoridad institucional</p> <p>Participa en la planificación y el desarrollo de planes programas y proyectos de la institución con objeto de contribuir al desarrollo institucional</p> <p>Establece mecanismos de participación interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico anual en conjunto con el analista de proyectos y planificación.</p> <p>Asesora e informa a la Máxima Autoridad institucional en temas técnicos y operativos</p> <p>Gestiona la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional del sector público y privado para el desarrollo de actividades que le sean encomendadas</p> <p>Informa oportunamente a la Máxima Autoridad respecto a las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el menor tiempo posible</p> <p>Realiza autogestiones para el mejoramiento de la Institución</p> <p>Mantiene relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros</p> <p>Asiste a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc.</p> <p>Convoca a sus integrantes para pasar revista y realiza ejercicios y simulacros al personal a su mando</p> <p>Tiende a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles</p> <p>Las demas que le sean asignadas por su inmediato superior</p>		<p>Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Medio Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Alto Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Contrucciones de Relaciones	Alto Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 27 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Sub Jefe de Bomberos	Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad	
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones				
Rol:	Conducción y Mandó				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	15 escala GADMA				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Coordinar en conjunto con el Jefe de Bomberos los asuntos relacionados con la gestión bomberil en cumplimiento a la ley y los objetivos estratégicos institucionales y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias.</p>		Tiempo de Experiencia:	4 años en el grado inmediato anterior		
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Metodología de la Investigación Gerencia de Incendios			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Cumple y hace cumplir leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Controla el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas y vela por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Emite informes de gestión operativa de las diferentes compañías			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Dirige los grupos especializados del Cuerpo de Bomberos de Ambato			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Emite estudios para la identificación de zonas de riesgo en la circunscripción del cantón		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Lidera las comisiones destinadas a gestionar los convenios interinstitucionales para beneficio del CBA			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Participa en la planificación y el desarrollo de planes programas y proyectos de la institución con objeto de contribuir al desarrollo institucional			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Establece mecanismos de participación interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico anual en conjunto con el analista de proyectos y planificación.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Asesora e informa al Jefe en temas técnicos y operativos			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Colabora directamente con el Jefe en todo cuanto atañe al desenvolvimiento del Personal Operativo					
Elabora programas de instrucción					
Reemplaza al Jefe del Cuerpo de Bomberos en su ausencia					
Las demás que le sean asignadas en legalidad.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 28 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Inspector de Brigada	Internos y/o externos		Área de Conocimiento:	Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Coordinación Operativa					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14 escala GADMA	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Local	Tiempo de Experiencia:	4 años en el grado inmediato anterior			
2. MISIÓN Dirigir, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del cantón, en áreas de incendios, rescate, y salvamento, manejo de materiales peligrosos y auxilios generales.		Especificidad de la experiencia	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Rescate Incendios estructurales y forestales Gerencia de Incendios Sistemas de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Planificación Estratégica Gestión por procesos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisa la ejecución de las actividades operativas de la Brigada a su cargo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio oportuno y eficaz por parte del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Revisa y avala propuestas de mejora respecto de la Gestión del Departamento/Brigada a su cargo para su implementación.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal, programas y horarios de instrucción, a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa la aplicación de los protocolos de operaciones.				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Supervisa la distribución del personal operativo y realiza revistas de los integrantes de las diferentes Estaciones de Bomberos.				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Conforma el Puesto de Mando Unificado en las emergencias, cumple y hace cumplir las órdenes emanadas por el mismo				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la buena gestión operativa, administrativa de la Brigada a su cargo y vigila el cumplimiento de los horarios de guardia.				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Acude a las emergencias cuando la magnitud lo requiera.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Corrige emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emite informe a la superioridad.						
Responsable de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades Institucionales.						
Realiza simulacros, trabajos práctico profesionales, por lo menos una vez cada tres meses						
Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.						
Coordina reuniones con comandantes de compañías con el fin de analizar y solucionar problemas que puedan presentarse y estudiar las mejoras para el buen funcionamiento de las mismas						
Cumple y hace cumplir las órdenes emanadas por sus superiores						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 29 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Sub Inspector de Estación	Internos y/o externos		Área de Conocimiento:	Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Supervisión Operativa					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13 Escala GADMA			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Local			Tiempo de Experiencia:	4 años en el grado inmediato anterior	
2. MISIÓN				Especificidad de la experiencia	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.	
Coordinar y supervisar las acciones y de ser necesario actuar durante las emergencias naturales y/o producidas por el ser humano.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Rescate Incendios estructurales y forestales Gerencia de incendios Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Planificación Estratégica Gestión por procesos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Dirige y coordina la gestión del personal a su mando a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional en la atención de emergencias.				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Acude a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la institución				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Recopila información de interés durante la atención de emergencias de su jurisdicción para la elaboración de informes de gestión.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Coordina la atención de las emergencias requeridas controlando el cumplimiento de tiempos de respuesta en la atención de emergencias y asumiendo el comando de incidentes de la emergencia		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Consejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INNEN		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asiste a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina con el Inspector de Brigada, la asignación y utilización de recursos necesarios en una emergencias de magnitud				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Evaluación de eventos a fin de proponer y mejorar procedimientos de operación				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Acude a las emergencias cuando lo requiera la institución						
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.						
Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emite informe a la superioridad.						
Responsable de elaborar proyectos de adquisición de bienes y servicios y/o administración de contratos de acuerdo a la necesidad institucional						
Supervisa el aseo y buen uso de los uniformes del personal a su cargo						
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 30 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Bombero 4	Internos y/o externos			Área de Conocimiento:	Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad		
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones							
Rol:	Ejecución Operativa							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	12 escala GADMA							
Ámbito:	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Liderar, actuar y supervisar las acciones durante las emergencias naturales y/o producidos por el ser humano, en coordinación con el personal a su cargo.		Tiempo de Experiencia:	4 años en el grado inmediato anterior					
		Especificidad de la experiencia	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Supervisa y de ser necesario atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad</p> <p>Coordina, organiza, controla y evalúa las actividades referentes a la emisión de respuesta de la Central de Emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Ambato.</p> <p>Coordina el entrenamiento con el personal bajo su cargo en los turnos de Guardia.</p> <p>Coordina y evalúa simulacros planificados para mantener alerta y preparado al personal a su cargo</p> <p>Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.</p> <p>Da atención y dispone el cumplimiento de consignas impartidas al personal.</p> <p>Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.</p> <p>Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.</p> <p>Responsable ante sus superiores del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia</p> <p>Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a sus superiores</p> <p>Mantiene continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.</p> <p>Controla que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.</p> <p>Cumple y hace cumplir las disposiciones de los superiores</p> <p>Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.</p> <p>Identifica y corrige la mala utilización de vehículos, equipos, herramientas y accesorios</p> <p>Las demás que le sean asignadas en legalidad.</p>		Cosntitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SGR-0017-2023 del Secretaría de Gestión de Riesgos. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 31 de 56

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Bombero 3	Internos y/o externos				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Ejecución Operativa					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11 escala GADMA					
Ámbito:	Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	8 años en el grado inmediato anterior	
				Especificidad de la experiencia	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Rescate Incendios estructurales y forestales Atención al cliente, Liderazgo Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos CPI/NFPA 1041		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Acude a las emergencias de magnitud				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Revisa el buen estado técnico, mecánico y sistemas de las herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias; en caso de ser necesario reporta en el 10-60 respectivo.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SGR-0017-2023 del Secretaría de Gestión de Riesgos. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias						
Elabora y revisa los partes diarios de la Compañía y reporta las novedades de atención a emergencias						
Asiste y comanda a sus subordinados en las emergencias						
Supervisa el orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia						
Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina e informa a su inmediato superior						
Elabora documentos de la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, actúa como administrador de contrato o técnico no interviniente o es parte de comisiones técnicas						
Examina que se dé cumplimiento de las funciones asignadas al personal de guardia						
Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores						
Ejecuta, organiza y controla las actividades ante las emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna						
Asiste a la programación de eventos como delgados por su inmediato superior						
Las demás que le sean asignadas en legalidad						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 32 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Bombero 2	Internos y/o externos			Área de Conocimiento:	Tercer nivel, Técnico Superior o Tecnológico Superior en cualquier especialidad	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones						
Rol:	Ejecución Operativa						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9 escala GADMA						
Ámbito:	Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	8 años en el grado inmediato anterior		
				Especificidad de la experiencia	Control de incendios y operaciones de rescate		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación	
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emergencias.				Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos CPI/NFPA 1041			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Acude a las emergencias de magnitud.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias; en caso de identificar daños informa.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Examina el buen estado técnico, mecánico y de fluidos bajos de los equipos de control de incendios y ambulancias							
Dicta y participa en charlas, conferencias, capacitaciones y procesos de vinculación con la comunidad							
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización, entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato							
Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias							
Opera equipos de poder para el rescate de víctimas en accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.							
Informa las novedades de la atención de emergencias y en caso de estar al mando elabora el respectivo parte.							
Notifica por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU 911							
Asiste a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.							
Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado y reporta posibles daños o averías							
Vigila y precautela los bienes de la institución dentro y fuera de la misma							
Elabora documentos de la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes y / o servicios, actúa como administrador de contrato o técnico no interviniente o es parte de comisiones técnicas							
Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina e informa a su inmediato superior							
Comanda las emergencias en ausencia de su superior							
Ejecuta la limpieza y orden de su área de trabajo							
Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores							
Las demás que le sean asignadas en legalidad							

Constitución de la República del Ecuador
 Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
 Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento
 Resolución SGR-0017-2023 del Secretaría de Gestión de Riesgos.
 Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias
 Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
 Normas NFPA
 Normas INEN

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 34 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Bombero 1	Internos y/o externos				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Ejecución Operativa					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4					
Grado:	6 escala GADMA					
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento:	Curso de formación de bombero	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emergencias.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia	Aprobación curso de formación (práctico-académico)			
		Temática de la Capacitación				
		Rescate				
		Incendios estructurales y forestales				
		Atención Prehospitalaria				
Materiales Peligrosos						
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Acude a las emergencias de magnitud.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias; en caso de identificar daños informa.		Cosntitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SGR-0017-2023 del Secretaria de Gestión de Riesgos. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina el buen estado técnico, mecánico y de fluidos bajos de los equipos de control de incendios y ambulancias				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización..
Dicta y participa en charlas, conferencias, capacitaciones y procesos de vinculación con la comunidad				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización, entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.						
Opera equipos de poder para el rescate de víctimas en accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.						
Informa las novedades de la atención de emergencias y en caso de estar al mando elabora el respectivo parte.						
Notifica por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU 911						
Asiste a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.						
Conduce vehículos institucionales y de atención de emergencias, y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia y/ o traslada a cumplir comisiones de servicios institucionales en las unidades asignadas.						
Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado y reporta posibles daños o averías						
Vigila y precautela los bienes de la institución dentro y fuera de la misma						
Elabora documentos de la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes/ servicios, actua como administrador de contrato o técnico no interviniente o es parte de comisiones técnicas						
Ejecuta la limpieza y orden de su área de trabajo						
Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores						
Las demás que le sean asignadas en legalidad						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 36 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
---	--	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Contador				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoria CPA	
Grado:	12				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, ejecutar, analizar, registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia	Funciones de gestión de contabilidad en empresas públicas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Aplicación de la actualización de la normativa legal. Gestión Pública Contabilidad gubernamental Manejo de sistemas contables Tributación Control de gestión pública Control contable, control interno			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa la documentación de obligaciones adquiridas, ingresos, transferencias y depósitos en las cuentas de la Institución para proceder con el registro contable del mismo, que debe estar acorde a la normativa legal vigente.	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Código Orgánico Administrativo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAMENTO Normativa de Contabilidad Gubernamental	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Cumple con las obligaciones tributarias de manera oportuna.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Revisa y elabora la conciliación de los inventarios.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Propone y elabora los estados financieros.					
Revisa y registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar.					
Verifica información de ingresos de caja.					
Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.					
Planifica, coordina y participa en los inventarios físicos de activos y existencias					
Coordina la generación de la información tributaria exigida por el SRI					
Revisa y elabora conciliaciones, de conformidad con la normativa vigente.					
Elabora Informes de anticipo de remuneraciones y viáticos entregados.					
Supervisa arcos de caja.					
Las demas que le sean asignadas por su inmediato superior					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 38 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	--

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Tesorero				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y controlar la recaudación, administrar los fondos y custodiar las especies valoradas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos financieros para ejecutar pagos por compromisos económicos, de acuerdo con la planificación y políticas financieras establecidas por la Institución.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de finanzas públicas y sistema del Banco Central del Ecuador		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Control de Gestión Pública Control Interno Control financiero Normativa Tributaria			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla permanentemente los ingresos por diferentes conceptos; controla los depósitos diarios de los ingresos obtenidos y su depósito máximo el día hábil siguiente.	Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno de la Controloría General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Constata documentalmente la recaudación, con un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Custodia y gestiona las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato y notifica con anticipación los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Verifica la cuenta del Banco Central del Ecuador de manera diaria para constatar ingresos y egresos.					
Elabora y entrega los comprobantes de retención					
Verifica, previo al pago, que la documentación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos.					
Verifica débitos y créditos de las cuentas bancarias de la Institución.					
Ingresa y moviliza fondos de la cuenta única del Banco Central del Ecuador.					
Registra los egresos de valores en el Banco Central del Ecuador.					
Elabora informe mensual del manejo de las cuentas bancarias		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Elabora la programación de caja de manera periódica.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 39 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Recaudador			Área de Conocimiento:	En cualquier especialidad	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Recibir ingresos financieros por diferentes conceptos que brinda el Cuerpo de Bomberos de Ambato e informar a la ciudadanía de los servicios que la institución ofrece.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de fondos públicos y/o recaudación			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención de calidad y mejoramiento del servicio público				
		Control Interno				
		Control de Gestión Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno de la Controloría General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe recaudaciones por diferentes conceptos.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Prepara documentación y realiza depósitos en la o las instituciones financieras			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Asiste a los usuarios en temas informativos.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Participa en la elaboración de informes técnicos de las recaudaciones.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Entrega permisos de funcionamiento, aprobación de planos y otros servicios suscritos por la máxima autoridad y verificar que los datos sean correctos para poder emitir al solicitante.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Informa de los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Ambato a clientes externos.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 40 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Asistente de Presupuesto					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o afines		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y participar en actividades acorde a las etapas de formulación y seguimiento del ciclo presupuestario, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de lograr objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Elaborando y emitiendo certificaciones presupuestarias, cedulas presupuestarias y proforma presupuestaria.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación Presupuestaria Control de la Gestión Pública Presupuesto y Finanzas Públicas Gestión estratégica del estado Presupuesto prorrogado y planificación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la CGE. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Normas de presupuesto. Ley Organica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite certificaciones presupuestarias, previo revisión de documentación.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Colabora en la elaboración de la proforma presupuestaria			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Emite reportes sobre ejecución presupuestaria y liquidación presupuestaria			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Participa en la elaboración de reformas y trasposos presupuestarios para su aprobación.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisa los documentos habilitantes para las reformas y trasposos presupuestarios.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica que las partidas del presupuesto correspondan a las asignadas en el PAC.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza contro previo al compromiso.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual en lo referente a presupuesto.			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Verifica que las partidas presupuestarias se encuentren vigentes o activas de acuerdo con el Clasificador Presupuestario emitido por MEF						
Analiza, revisa y aplica las leyes, normas e instructivos referidos a presupuesto						
Asiste al área requirente con respecto a la existencias de recursos económicos para las adquisiciones, reformas y trasposos presupuestarios.						
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 41 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	---------------------------------	--

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinador Administrativo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Local		Área de Conocimiento:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, FINANZAS, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los servicios administrativos del CBA, servicios que deberán estar enmarcados en la eficiencia, eficacia y economía, con estricto apego a las normas legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Administrativo estratégico, planificación, coordinación, organización y control, manejo del MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación Estratégica y Operativa Gestión de Proyectos Gestión Pública Administración de activos Herramientas de mejoramiento continuo Normas de control interno de la CGE Estadística Indicadores del gestión Contratación Pública Certificación SERCOP			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Código Orgánico Administrativo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. COOTAD Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus reglamentos y sus resoluciones. Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas Normativa y Ordenanzas vigentes que afecten la gestión administrativa del CBA Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla y revisa las actividades para la gestión de contratación pública, archivo general, servicios generales y mantenimiento de infraestructura, mantenimiento vehicular, administración de activos y tecnología de la información y comunicación.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Propone a la dirección programas de mejoramiento continuo y realiza la organización, coordinación y supervisión de los mismos.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Propone y fija objetivos para cada proceso a su cargo.			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Revisa y evalúa la gestión realizada de planificación y ejecución de los planes de cada proceso a su cargo.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asesora al personal subordinado.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la disponibilidad 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.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Participa en comités, comisiones y delegaciones realizadas por el Director.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Propone los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos de la Coordinación Administrativa.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Supervisa y monitorea la ejecución de los planes de su área					
Supervisa la gestión realizada por sus áreas a través de índices de gestión e implementa planes de acción.					
Propone políticas, normas, procedimientos y nuevos procesos a la Dirección Administrativa Financiera, en función a sus competencias.					
Supervisa la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos de los procesos a cargo.					
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 42 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	--	---	-------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local		Área de Conocimiento:	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES	
2. MISIÓN Realizar los procesos de contratación pública con criterio de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social de bienes, servicios, obras y consultoría, de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato conforme a la normativa legal vigente.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 3 - 4 años Especificidad de la experiencia: Procesos de contratación pública, manejo del MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Adquisición de bienes y contratación de servicios. Manejo del portal de compras públicas. Administración de Contrato Actualización en Compras Públicas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y publica el Plan Anual de Contratación PAC de la institución, de acuerdo al presupuesto aprobado y remitido por la Máxima Autoridad.		CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DE LA CGE, SU REGLAMENTO. NORMAS DE CONTROL DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÚBLICO. MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Supervisa que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contratación institucional del ejercicio fiscal correspondiente.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Supervisa que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verifica que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados, previo a realizar el proceso de contratación					
Revisa los documentos respecto a la selección del proveedor en los procesos de ínfima cuantía.					
Elabora informes de compras públicas para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.					
Asesora a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.					
Participa como secretario/a, dentro de la Comisión Técnica o del Delegado/a.					
Realiza la publicación de procesos de contratación, de acuerdo al objeto contractual, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.					
Suscribe en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a, los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación.					
Elabora los pliegos para las contrataciones, a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.					
Genera las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.					
Liquida las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas de entrega recepción por parte del área financiera.					
Remite la documentación solicitada (registro; custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía; transferencia de anticipo) cuando sea pertinente; es decir, el expediente de proceso de contratación.					
Finaliza los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, una vez que el Administrador de Contrato haya cargado la información relevante de la etapa contractual.					
Realiza el registro de adjudicatario fallido y/o contratista incumplido, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado con la información que remita la máxima autoridad.					
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.					
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 43 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Compras Públicas	Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional		BACHILLER	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera		Área de Conocimiento:	MÍNIMO CUATRO SEMESTRES EN ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA, DERECHO, O AFINES
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3			
Grado:	5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la gestión de las actividades asignadas en la Unidad de Contratación Pública del CBA para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública, aplicando los distintos procesos de contratación y normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Manejo del Portal de Compras Públicas, manejo de procesos de compras públicas.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados.
		Monitoreo y control	Bajo	Analiza y corrige documentos
		Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
		Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte información y mantiene informados a los demás
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, las cadenas de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades		
Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo		
Procesa, despacha y archiva la documentación del área de Compras Públicas. Prepara, organiza y archiva la información de los procesos de contratación de la Unidad de Compras Públicas para la entrega de expedientes a la Dirección Administrativa Financiera. Apoya en la elaboración los Indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas. Revisa que los bienes, obras, servicios y consultorías, formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente. Revisa que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso. Apoya en la revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, obras, servicios y consultorías que se encuentran en el Catálogo Electrónico del SERCOP, para la emisión de la Verificación CATE correspondiente. Procesa la recepción de proformas para los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios. Revisa los cuadros comparativos en los procesos de Ínfimas Cuantía. Apoya con la publicación de la información a la página del SERCOP o página Institucional para la solicitud de proformas en base a las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionadas por la unidad requerente. Apoya en la publicación mensual de las facturas remitidas por Tesorería referente a las adquisiciones realizadas a través de Ínfima Cuantía. Procesa y entrega mediante Acta de Entrega - Recepción las proformas emitidas por parte de los proveedores en los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios. Prepara el reporte mensual de los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para la publicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Elabora informes referente a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado Apoya en la publicación de procesos de adquisición por ínfima cuantía o catálogo, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado. Elabora los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requerente. Genera las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico. Liquidación de órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera. Remite en conjunto con el o los Especialistas de Compras Públicas la documentación solicitada a la Dirección Administrativa Financiera Prepara un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.		Constitución del Ecuador. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones, Ley Orgánica de la CGE, su Reglamento, Normas Internas de la CGE. Normativa Legal que rige al sector público aplicado a su cargo, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 45 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
Asistir en la recepción y entrega de los materiales, maquinarias, equipos, suministros y demás bienes de la bodega principal; con la verificación del ingreso y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno establecidas por el Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Especificidad de la experiencia	Manejo de bienes e inventarios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración y Control de bienes Públicos Manejo de Bodega y Control de Inventarios				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recibe, identifica, clasifica, registra, codifica y organiza la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega principal para que sean distribuidos a sus custodio final.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Despacha los bienes, previo autorización del Bodeguero, las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anotar los movimientos en los registros computarizados correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos que realizan las diferentes unidades de trabajo de la Institución y mantener los inventarios de bienes actualizados.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Codifica los bienes para que sean identificados de acuerdo a su categoría.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Colabora en los ingresos y salidas de activos fijos para que sean revisados por el Bodeguero en base a lo dispuesto por la máxima autoridad mediante acta entrega recepción.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Colabora con la comisión delegada por la máxima autoridad para la constatación física de los bienes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Verifica que los bienes entregados por el proveedor se encuentren de acuerdo con las cantidades y características técnicas solicitadas por la institución y firmar las actas entrega recepción.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 46 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	--

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento Vehicular				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	MECÁNICA, MECÁNICA AUTOMOTRIZ O AFINES	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinarias de la institución para conservarlos en perfectas condiciones de funcionamiento, con los menores tiempos de paralización por mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinaria		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Teoría de funcionamiento motores de combustión interna. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a gasolina y diesel. Electricidad Electromecánica Control de inventarios Compras Públicas Normas de Control Interno			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica, ejecuta y gestiona las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos del CBA.	Constitución de la República del Ecuador. Normas de Control Interno de la CGE. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público LOSEP y su Reglamento. Normativa legal vigente de acuerdo al puesto que ocupa. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, equipos y maquinarias.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elabora proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria y gestiona la dotación.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Elabora proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados y supervisarlos.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Inspecciona en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantiene actualizado el inventario del parque automotor, repuestos, consumibles y desechables.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizadas las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la institución.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Gestiona la matriculación y supervisar la disponibilidad en legal y debida forma del parque automotor del CBA.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Coordina con las Direcciones y la Maxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Elabora reportes de la gestión del área.					
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.					
Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento del parque automotor, maquinaria y equipos en el ámbito de su competencia.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 47 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	--	---	-------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		Área de Conocimiento:	Mecánica, Mecánica automotriz o afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, maquinarias y vehículos del CBA, emitidos por la línea de supervisión inmediata.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia	Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Funcionamiento de motores Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos. Electricidad Electromecánica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza trabajos de mantenimientos preventivos y/o correctivos en vehículos, equipos y maquinarias	Constitución de la República del Ecuador. Normas de Control Interno de la CGE. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público LOSEP y su Reglamento. Normativa legal vigente de acuerdo al puesto que ocupa. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Elabora reportes sobre el mantenimiento preventivo y reparaciones realizadas.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Examina averías en maquinaria, equipos y la flota vehicular institucional y los repara.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realiza instalaciones y ajustes en los vehículos institucionales.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora y mantiene registros de los trabajos realizados.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el apoyo de la gestión de inventario de repuestos, materiales, etc., que se encuentran a cargo del área.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elabora la orden de entrega de repuestos con el detalle del trabajo realizado y los repuestos utilizados para los respectivos mantenimientos de equipos, maquinarias y vehículos.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza el registro de las novedades de equipos, maquinarias y vehículos existentes de la institución.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Realiza el apoyo a su inmediato superior en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos o componentes de los vehículos, a fin de regular, rectificar y ajustar los dispositivos mecánicos, eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.					
Ejecuta con su inmediato superior los planes, programas y proyectos planificados.					
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 48 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento de Infraestructura								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera								
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	INGENIERIA CIVIL O CARRERAS TÉCNICAS AFINES				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Local								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Gestionar y supervisar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios generales de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses						
		Especificidad de la experiencia	Gestión, supervisión y/o ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras.						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Mantenimiento de infraestructura y de servicios generales							
		Seguridad y prevención de riesgos en la construcción							
		Interpretación de planos							
		Mantenimiento de instalaciones eléctricas							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Realiza la supervisión y fiscalización de los servicios contratados del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la institución. Identifica, examina y realiza la gestión del mantenimiento de la adecuación física, instalaciones eléctricas, redes potables y otras de su competencia. Realiza la planificación y gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e infraestructura del CBA. Elabora el cronograma de actividades del personal de servicios generales y supervisa su cumplimiento. Identifica las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como, supervisa la construcción y mantenimiento en coordinación con el personal pertinente. Elabora lineamientos para el correcto uso de la infraestructura y de los servicios básicos. Realiza la supervisión del diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias. Ejecuta los planes, programas y proyectos planificados. Ejecuta el plan operativo anual relacionado al área de mantenimiento de infraestructura Realiza la gestión de las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento. Elabora el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos del CBA Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.		Constitución Ecuador. LOSEP y Reglamento. Ley Orgánica de Contratación Pública y Reglamento; Normas de seguridad aplicables a la construcción. Normativa legal vigente en materia de construcción y Fiscalización. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa interna del CBA. Normativa relacionada con el puesto de trabajo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 49 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	CUALQUIER ESPECIALIDAD			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener limpias y desinfectado las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato en donde se efectúen los trabajos del área administrativa de la empresa, así como la entrega de documentos en las diferentes oficinas de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año			
		Especificidad de la experiencia	Limpieza y desinfección de instalaciones			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Servicio al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		NO APLICA		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el aseo en todas las áreas y zonas que le sean asignadas.				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Custodia y mantiene limpios los suministros para la ejecución de las tareas.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Cuida el estado y presentación de la ornamentación de los diferentes departamentos.				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Entrega documentación en diferentes oficinas de la institución.						
Recopila el reciclaje y envía al punto de recolección.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 50 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	--	---	------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo General			Área de Conocimiento:	Administración, Derecho o Título Relacionado a la Gestión Documental y afines.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar, supervisar y mantener el sistema de gestión documental Institucional conforme a la normativa de resguardo de información.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Manejo, archivo y custodia de sistemas de gestión documental		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión Documental Diseño de mantenimiento y resguardo de la información Comunicación Social y Corporativa Archivología			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y gestiona el cumplimiento del plan de mantenimiento y resguardo de información institucional	Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la Controloría General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento. Normativa Interna del CBA Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Gestiona el diseño de sistemas y elabora los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Ejecuta el proceso de recepción y despacho de documentación		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución					
Realiza la actualización de la base de datos del archivo de la Institución					
Elabora normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora y presenta informes periodicos sobre la gestión documental de archivo a su inmediato superior		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa y Examina los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Elabora índices de clasificación para el archivo de los documentos Institucionales		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Certifica la documentación que consta en el archivo según requerimientos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Elabora Informes Técnicos para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad					
Gestiona la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central					
Elabora la guía de archivo general y mantiene actualizada					
Elabora y cumple el cronograma anual de transferencia primaria de los archivos de gestión					
Recibe las transferencias primarias de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental					
Despacha la documentación física a destinatarios					
Administra base de datos de despachos de documentación realizada y consolida los documentos hasta el cierre de trámites					
Administra el archivo activo del CBA					
Clasifica y codifica la documentación que ingresa al archivo central de acuerdo a la información					
Escanea y digitaliza la documentación de cada área para el ingreso en el archivo central					
Custodia el archivo pasivo de la institución					
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.					
Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 51 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de la Información			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades acorde a los planes, programas y proyectos desarrollados por tecnología de la información referente a soporte, administración de red, innovaciones tecnológicas, mantenimiento de los sistemas, desarrollo de software de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en supervisión, desarrollo y administración de sistemas, tecnología de la información y telecomunicaciones.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Desarrollo de sistemas Informáticos Base de datos Herramientas de programación y programación de bases de datos Desarrollo de páginas web Administrador de servidores		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el plan de mantenimiento y resguardo de la información.	Constitución de la Republica, Normas de Control Interno de la CGE Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Ley Orgánica de Transparencia a la información Pública (LOTAIP) LOSEP y su Reglamento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Normativa Interna del CBA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Ejecuta e implementa el plan de seguridad informática de las áreas administrativas y operativas, para mantener confidencialidad de datos del Cuerpo de Bomberos Ambato		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Difunde y capacita a usuarios en temas y proyectos referentes al área		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Analiza, diseña y actualiza la página web e intranet del Cuerpo de Bomberos Ambato.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Administra el inventario de hardware y software		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asegura la calidad y correcto funcionamiento de los sistemas a implementarse e implementados		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Elabora y aplica las políticas de seguridad informáticas para garantizar un manejo seguro de la información.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Proporciona soporte y solución a los problemas de funcionamiento en hardware y software.				
Elabora estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.				
Mantiene en óptimas condiciones los dispositivos de registro del personal y administrar su información.				
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.				
Desarrolla aplicativos para el mejoramiento de los procesos institucionales.				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.				

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 52 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Tecnologías de la Información						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos de apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año				
<p>Apoyar y ejecutar todas las actividades acorde a los planes, programas y proyectos desarrollados por tecnología de la información referente a soporte, administración de red, innovaciones tecnológicas, mantenimiento de los sistemas, desarrollo de software de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos de Ambato</p>		Especificidad de la experiencia	Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos, instalaciones de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Apoya en el control del funcionamiento de los sistemas informáticos internos del CBA.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Verifica el funcionamiento de redes y equipos de computo.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
				Realiza el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnóstico, configuración y soporte técnico sobre la operación de los equipos informáticos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos de las diferentes dependencias del CBA.	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Apoya las funciones del analista de tecnología de la información y de telecomunicaciones.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación, hardware y software.			
				Registra el inventario de hardware y software.			
				Documenta y archiva información del área			
				Asiste al personal administrativo y operativo en temas informáticos.			
				Ejecuta el plan de mantenimiento y resguardo de la información.			
				Realiza informes del mantenimiento de equipos informáticos.			
				Elabora el registro de insumos utilizados para el mantenimiento de equipos informáticos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la elaboración de políticas de seguridad relacionadas al área.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.				

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 53 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento:	TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES, TELEMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES		
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos de soporte en telecomunicaciones, redes y periféricos analizando el comportamiento y funcionamiento de las plataformas tecnológicas, para mantener y controlar la operación de infraestructura de telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos Ambato.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses		
				Especificidad de la experiencia	Desarrollo de Redes y telecomunicaciones		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Mantenimiento de equipos tecnológicos Redes y cableado estructurado Fibra óptica Mantenimiento de equipos de radio comunicación Compras Públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza problemas tecnológicos y realiza reportes de fallas en las redes para un correcto desempeño y desenvolvimiento de la plataforma tecnológica del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento; Ley Orgánica de Contratación Pública y Reglamento; Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública (LOTAIP) Normas de Control Interno de la CGE Defensoría del Pueblo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Infraestructura tecnológica Normativa legal vigente en materia de telecomunicaciones Reglamentos internos de la institución		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza o gestiona mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Ejecuta y coordina la implementación de las redes, la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Administra los servidores e infraestructura de red.				Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Diseña nuevos requerimientos de infraestructura de red y comunicación de acuerdo a necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos Ambato.				Mantenimiento de equipos	Medio	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Ejecuta o gestiona la instalación, configuración y mantenimiento de cámaras de video, GPS, sistemas de detección de incendios, megafonía IP y enlaces inalámbricos, equipos de la central de emergencia, radio comunicación fija, radio comunicación móvil y equipos de radio enlace, entre otros, con la finalidad de mejorar la operatividad de los sistemas de telecomunicación del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Difunde y capacita a usuarios en temas y proyectos referentes al área				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administra la central de telefonía del CBA.				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Realiza la instalación, organización y vela por el correcto funcionamiento de los racks y/o gabinetes.				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza la instalación y vela por el correcto funcionamiento del cableado estructurado tanto interior como exterior.				Orientación de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Elabora estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Realiza instalación y vela por el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones del CBA.				Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Realiza y aplica normas tecnológicas internas de uso de software y hardware en el ámbito de su competencia.							
Monitorea el funcionamiento de equipos relacionados a las comunicaciones y plantea las acciones pertinentes							
Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.							
Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.							
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.							

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 54 de 56



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Director de Talento Humano					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Estrategico Institucional					
Rol:	Dirección de Unidad					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1			Área de Conocimiento:	Abogado, Administración o Psicología Industrial	
Ámbito:	Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Dirección de Talento Humano, Manejo de los subsistemas que rigen la Administración de Talento Humano	
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración del Talento Humano.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Gestión de recursos humanos por competencias. Gestión Pública Sistema Integrado de Talento Humano		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige y evalúa la gestión de la Dirección de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Talento Humano				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Supervisa la elaboración de políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas en materia de Talento Humano				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisa las actividades de los miembros de la Dirección de Talento Humano				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demas que le sean asignadas por su inmediato superior				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 55 de 56

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista del Talento Humano	Internos y/o externos			Área de Conocimiento:	PSICOLOGO INDUSTRIAL, INGENIERO EN RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES.			
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Local								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses					
		Especificidad de la experiencia		Manejo de los subsistemas de Talento Humano.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>Realiza todas las actividades relacionadas con los subsistemas de talento humano para el Personal Operativo y Administrativo, según sea el caso.</p> <p>Ejecuta los procesos para la formación, especialización, ascensos y capacitación del personal del CBA.</p> <p>Ejecuta el proceso de ascensos del Personal Operativo.</p> <p>Elabora y mantiene actualizado el manual de funciones del CBA.</p> <p>Elabora el Plan Anual de vacaciones del personal de la institución, y remite a las diferentes unidades para revisión</p> <p>Realiza el proceso de selección y reclutamiento del personal bajo la modalidad (de contrato ocasional, servicios profesionales, personales y otros).</p> <p>Elabora informes técnicos de movimientos del personal, encargos, subrogaciones, contrataciones y desvinculación del personal que se generen por la administración de los subsistemas de Talento Humano.</p> <p>Ejecuta acciones relacionadas con el régimen disciplinario.</p> <p>Realiza propuestas de reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano.</p> <p>Examina y elabora los documentos necesarios para el proceso de pago de nómina.</p> <p>Realiza el registro de los ingresos, salidas, ajustes RMU, cambios de régimen de servidores en el sistema IESS.</p> <p>Realiza la nómina de Fondos de Reserva, nómina de ajustes por horas extras / encargos y subrogaciones.</p> <p>Manejo del sistema SPRYN.</p> <p>Realiza el cuadro de planilla IESS</p> <p>Mantiene una base de datos consolidada de vacaciones, permisos, comisiones de servicios del personal del CBA</p> <p>Ejecuta las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones con los entes de control y da seguimiento</p> <p>Prepara y tramita la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas referentes a: nombramientos, contratos, vacaciones, licencias, cambios y traslados administrativos, etc; incorporación a roles de pago, con el fin de contar con los instrumentos que abalancen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional.</p> <p>Custodia y mantiene actualizado los expedientes personales de los servidores del CBA.</p> <p>Registra la información de los servidores en los sistemas informáticos del Ministerio del Trabajo y Contraloría.</p> <p>Elabora, administra y actualiza el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.</p> <p>Cumple con los planes, programas y proyectos planificados.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.</p>		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas de Control Interno. COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios Normativa legal vigente relacionada con Talento Humano		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
				Orientación /Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
				Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Conocimiento del entorno organizacional		Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.					
Flexibilidad		Alto		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 56 de 56

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Institucional					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	Ingeniería Administración de Empresas, Ingeniería Industrial			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el subproceso de Desarrollo Institucional, a través de actividades que apoyen a la organización en el mejoramiento continuo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 2 años 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Diseño y seguimiento de procesos, procedimientos y estructuras organizacionales, evaluación de la gestión organizacional, manejo de instrumentos técnicos y legales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación		Norma ISO Manejo sistemático de la gestión organizacional e indicadores de gestión Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos Liderazgo y trabajo en equipo.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades y/o procesos.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elabora los inventarios de productos y mapas de procesos y subprocesos y matrices de Interacción de productos y procesos.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Elabora y actualiza el Proyecto de Estatuto Organico de Gesytión Organizacional por procesos.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Integra el Manual de Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas en base a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitorea el desarrollo de los procesos y procedimientos mediante los informes de indicadores de gestión, analiza y recomienda a las áreas se levanten acciones correctivas o de mejora.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios Norma ISO		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Participa en el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Obtiene y consolida el porcentaje de satisfacción institucional del usuario externo.						
Identifica, monitorea y analiza los procesos existentes (según coordinación o planificación) y verifica su aplicación sobre la gestión de calidad, en las diferentes áreas para sugerir acciones correctivas o de mejora.						
Solicita a los responsables de procesos evidencias de cumplimiento de acciones correctivas o de mejora levantadas por las áreas.						
Informa y apoya a la Máxima Autoridad en la revisión y retroalimentación del Sistema de Gestión de Calidad y coordina la difusión del mismo.						
Coordina con los responsables de procesos las acciones para asegurar el Sistema de Gestión de Calidad con un enfoque basado en procesos y con los auditores internos o externos el desarrollo del trabajo;						
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.						

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 57 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo
---	--	---	-------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional			Área de Conocimiento:	INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar actividades tendientes a propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable por medio de la ejecución de programas de Seguridad Ocupacional cumpliendo con las regulaciones nacionales y normas referentes a la seguridad, salud y medio ambiente.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Implementación de Sistema Integral de Seguridad y Salud Ocupacional.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES MANEJO DEL SISTEMA SUT INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES NOCIONES GENERALES DE LA SALUD EN EL TRABAJO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla los diferentes riesgos profesionales del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato		Constitución de la República del Ecuador. Convenios Internacionales Normas de Control Interno de la CGE Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. C.D. 513 Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Normas NFPA. Normas INEN. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas nacionales relacionadas a las Compras Públicas. Leyes, resoluciones y decretos de los entes de control de Seguridad y Salud Ocupacional.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Asesora técnicamente en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Revisa técnicamente los implementos y equipos de protección que deben usar los servidores en ejercicio de sus labores.			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Desarrolla procedimientos, instructivos y proyectos para mejorar la seguridad y salud del personal de la institución.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Identifica, evalúa y controla los factores de riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brinda apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la institución, así como en programas de prevención y capacitación.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza inspecciones de trabajo para la detección oportuna de lugares inseguros que permita la toma de acciones correctivas de condiciones y acciones subestándares.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Desarrolla planes de emergencia para cada compañía de la institución, entrena y prepara a las brigadas necesarias por compañías y ejecuta los simulacros necesarios.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Elabora estadísticas de accidentes, simulacros, incidentes de trabajo, etc, a fin de tomar medidas preventivas.					
Elabora informes de evaluación técnica de seguridad de equipos, maquinarias, herramientas e infraestructura de la institución.					
Elabora y mantiene actualizada la matriz de riesgos laborales de la entidad.					
Actualiza el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la norma establecida					
Conformar y mantiene actualizado el comité de seguridad y salud en el trabajo.					
Ingresar en los diferentes sistemas computarizados la información técnica exigida por los entes de control externos e internos en el ámbito de su competencia.					
Coordina la ejecución de los trabajos en materia de prevención de riesgos de los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Brinda apoyo técnico - administrativo a los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 58 de 56

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
---	---------------------------------	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional			Área de Conocimiento:	Medico General
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de los servidores de la institución a través de los Programas Preventivos, con el propósito de mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y prevenir enfermedades ocupacionales, cumpliendo con la legislación y disposiciones que rigen la materia en general planificando coordinando y dirigiendo las actividades médicas tanto curativas como preventivas, con la finalidad de mantener y concientizar la salud del personal de la institución.</p>		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Seguridad y Salud Ocupacional		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
RIESGOS PSICOSOCIALES ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL PROGRAMA PREVENTIVO DE DROGAS Y ALCOHOL NORMATIVA APLICABLE A LA SALUD OCUPACIONAL					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora las fichas médicas ocupacionales: de ingreso, de retiro, pre y post vacacionales.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Elabora los proyectos de adquisición de medicamentos, insumos médicos, equipos médicos e insumos para atención prehospitalaria.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Coordina con el IESS, Ministerio de Salud Pública y Hospital Municipal la ejecución del programa de medicina preventiva.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras.	
Valora y trata las enfermedades agudas del personal de la institución.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Atiende las emergencias médicas laborales del personal de la institución.		<th>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</th>			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Elabora y vigila el cumplimiento de los programas de prevención de salud, prevención del uso y consumo de drogas y alcohol, prevención del VIH, prevención de riesgos psicosociales y prevención de enfermedades de transmisión sexual.					
Elabora los profesiogramas de todos los cargos de la institución.					
Emite las recomendaciones y medidas preventivas de enfermedades transmitidas por los vectores y alimentos.					
Organiza y dicta charlas y conferencias referentes a programas de salud pública dirigidas al personal de la institución.					
Coordina las conferencias referentes a programas de salud pública y prevención de enfermedades con instituciones públicas y privadas.					
Inspecciona las medidas higiénicas de las instalaciones de las diferentes Compañías.					
Realiza el traslado del personal accidentado a los centros de salud mas cercano.					
Colabora con la planificación y ejecución del programa de actividades físicas y deportivas.					
Colabora en la elaboración de material de capacitación y adiestramiento mensual en materia de salud ocupacional para ser entregado a los servidores.					
Elabora y cumple de protocolos médicos y reubicación del personal					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente					

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 59 de 56



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Enfermero/a			Área de Conocimiento:	Enfermería
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas del Médico Ocupacional, a fin de garantizar un eficiente servicio médico/asistencial al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 1 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
				Suturas RCP Primeros Auxilios Atención Prehospitalaria Compras Públicas	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica tanto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución. Realiza procedimientos menores aplicados al paciente, registrando documentalmente para control del mismo. Asiste de manera especializada al médico durante la consulta; así como en tratamientos curativos o preventivos. Gestiona y coordina la ejecución de los exámenes médicos. Asigna citas internas o en entidades de salud externas llevando el registro de pacientes atendidos y tipo de atención. Capacita al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales. Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos, garantizando su inventario y control. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de que gestiona la adquisición de estos insumos. Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo. Responsable de la farmacia y de los programas de vacunación de la Institución Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, así como estadísticas para conocimiento interno y de los entes de control. Archiva y custodia las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas. Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área. Apoyo a la implementación del Plan de Salud Ocupacional y apoyar en la actualización del mismo. Gestiona y desarrolla los protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la Institución. Responsable de archivo documental del departamento Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Acuerdo 1404 Normativa y procedimientos del Ministerio de Salud Pública. Normativa legal vigente relacionada a su puesto de trabajo. Normativa interna del CBA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 60 de 56

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	 Ministerio del Trabajo
---	--	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Internos y/o externos	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento: Licenciatura en Trabajo Social	Licenciatura en Trabajo Social		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, coordinar y ejecutar actividades tendientes a precautar el bienestar psico-social de los servidores de la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 - 3 años			
		Especificidad de la experiencia	Trabajo Social en entidades del sector publico			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Reinserción de individuos con adicciones. Violencia intrafamiliar. Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Planifica y participa en programas de seguridad y defensa frente a riesgos naturales y programas de educación para la salud. Identifica y atiende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social Planifica, ejecuta acciones y da seguimiento a los problemas que afectan al rendimiento o al trabajo del personal administrativo u operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato Atiende, estudia y analiza los problemas de índole laboral, familiar, socio económico, y de otra naturaleza de personal administrativo y operativo que concurre a la unidad de Trabajo social Propende a la adecuada armonía personal de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, detectando oportunamente los problemas Prepara informes de gestión de la Unidad para conocimiento del Director de Talento Humano. Difunde y orienta las prestaciones sociales o económicas que el Cuerpo de Bomberos de Ambato otorga a sus servidores. Promueve y gestiona actividades para el cumplimiento de los valores institucionales y mantener un clima organizacional óptimo. Garantiza la inserción y da seguimiento en el entorno laboral a colaboradores con Discapacidades, enfermedades catastróficas, etc Planifica y participa en actividades de Integración, socialización liderazgo y trabajo en equipo. Realiza Visitas Domiciliarias y Hospitalarias en investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales. Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.	CONSTITUCIÓN ECUADOR. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO. NORMATIVA Y PROCEDIMEINTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, planes, programas, proyectos, procedimientos.		
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Contrucciones de Relaciones	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
		FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 01
		Página 61 de 56

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	Área de Conocimiento: Psicología Clínica
Denominación del Puesto:	Psicologo	Internos y/o externos			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Local	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
2. MISIÓN		Temática de la Capacitación		Técnicas psicoterapéuticas. Trabajo en la comunidad.	
Velar por la salud mental de los servidores de la Institución.		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora historias clínicas psicológicas.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Evalúa la personalidad de los servidores.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Aplica psicoterapia individual, grupal, familiar.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Promueve la prevención en factores de riesgos psicosociales		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Ejecuta el plan anual de Psicología.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora y ejecuta los diferentes protocolos y planes					
Elabora las normas de su competencia.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento psicológico del personal con discapacidad, enfermedades catastróficas, etc.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Define y ejecuta las acciones necesarias para mitigar los riesgos psicosociales en el personal del CBA		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	