



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-CBA-152-2024

TCrnl. (B) Byron 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 ibídem 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 ibídem 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



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

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 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 COESCOP 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...”*



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 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 ibídem 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.”*
- Que:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;
- 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 ibídem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: *“13 Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato”*;
- 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 laboral”*.
- 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



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Bomberos de Ambato y como tal Representante Legal y autoridad nominadora de la Entidad.

Que: Con fecha 01 de febrero del 2023, por parte de la Secretaría de Gestión de Riesgos se emite la Resolución N.- 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: En virtud de la Resolución Administrativa Reformatoria No. DA-24-012, de fecha 23 de abril del 2024, la señora Ing. Diana Caiza Telenchana, en su calidad de Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, resolvió de manera motivada: (...) *“Reformar el Artículo Único de la Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre del 2020 mediante el cual se nombra al JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO, por el siguiente articulado: 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 con lo determinado en el Art. 26 de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato”*

Que: Mediante, Resolución Administrativa N.- RA-CBA-ASJ-46.2024, de fecha 25 de abril del 2024, se resuelve: *“SUSTITÚYASE, en las actuaciones administrativas tales como: 1. Actos administrativos; 2. Actos de simple administración; 3. Contratos administrativos; 4. Hechos administrativos; 5. Actos normativos de carácter administrativo; y, 6. Instrumentos de derecho privado; vigentes y que fueran emitidos en legal y debida forma por el Cuerpo de Bomberos de Ambato, considerándose por este instrumento el cambio de denominación del señor TCrnl. (B) Lic. Byron Murillo Guerrero, - JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO como MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO, de conformidad con lo establecido en la Resolución Administrativa Reformatoria No. DA-24-012 de fecha 23 de abril del 2024, emitida por la señora Ing. Diana Caiza Telenchana, Alcaldesa del 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.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

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

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

CAPÍTULO I OBJETO Y DIRECCIONAMIENTO

Art. 1.- Objeto. - El presente Manual tiene como objeto concordar todas las funciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato a las competencias establecidas en el artículo 12 de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con eficiencia, eficacia, economía y respetando las normas gubernamentales propias del servicio.

Art. 2.- Políticas de Gestión. - El Cuerpo de Bomberos de Ambato - CBA, tendrá como políticas de gestión:

- El trabajo del CBA se cumplirá bajo un enfoque sistémico en la Gestión de los servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios, en articulación con la autoridad rectora nacional y quien ejerce la gestión local.
- Comunicación interna y externa hacia la ciudadanía, transparentará la gestión realizada por el CBA y los resultados obtenidos.
- El desarrollo del servicio del CBA, permitirá cumplir con las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, los mismos que serán satisfechos en el marco de la calidad y el mejoramiento continuo.
- La armonización de los planes operativos con el presupuesto institucional mejorará la calidad del gasto, convirtiendo la planificación institucional en herramienta de gestión empresarial.
- La asignación de recursos se realizará sobre la base de priorización de objetivos estratégicos y su reasignación sobre la base de obtención de resultados.

Art. 3.- Misión y Visión. - El Cuerpo de Bomberos de Ambato, conforme lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional, determina su misión y visión.

Misión: Institución técnica dedicada a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios; así como, de apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico, mediante



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

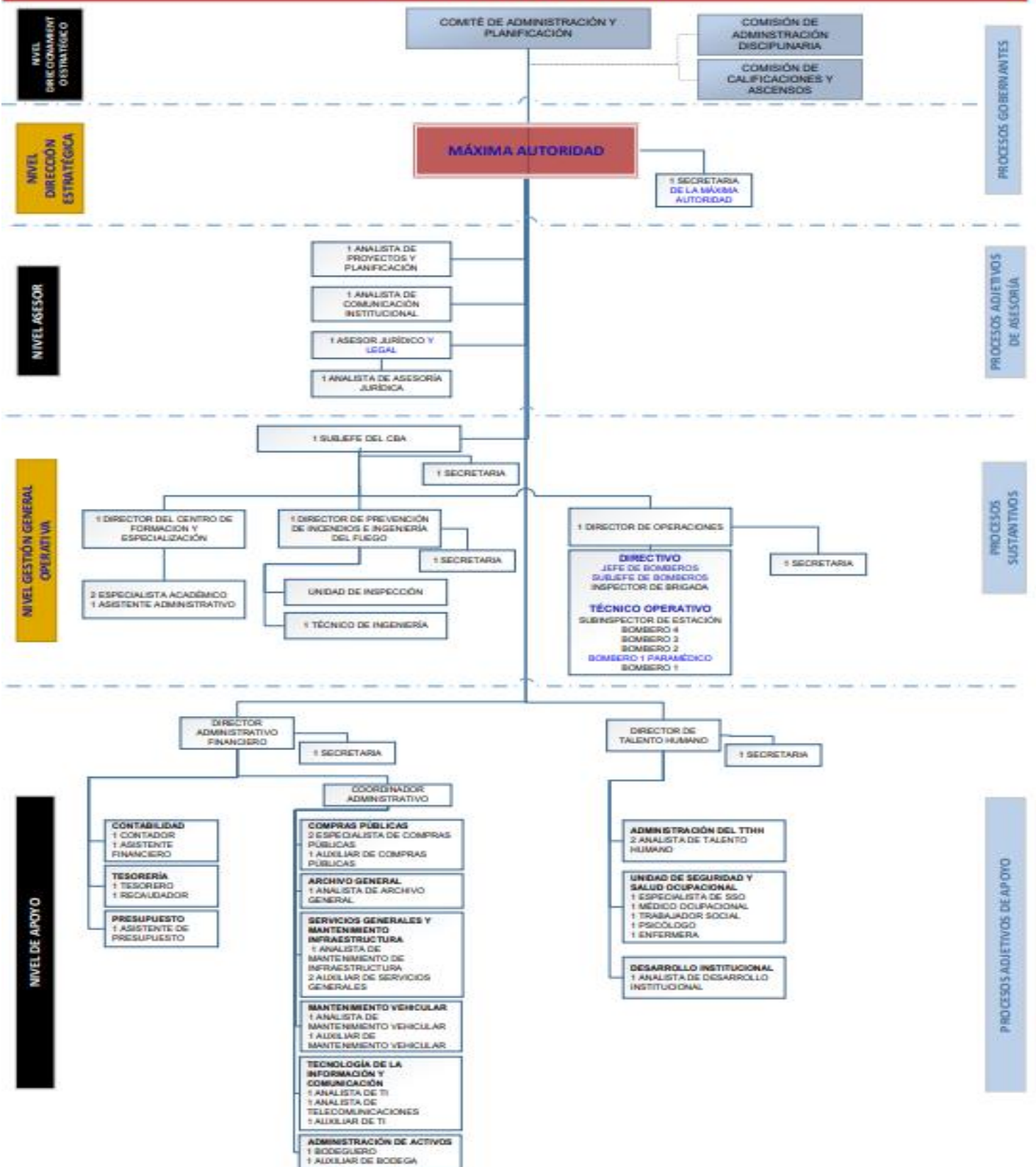
acciones efectivas para salvar vidas, proteger bienes y contribuir en la preservación ambiental del cantón Ambato y de la sociedad en general.

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

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN I ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL

CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

SECCIÓN II

NIVELES DE GESTIÓN Y PROCESOS.

Art. 4.- Niveles y Procesos. - La estructura de niveles y procesos del Cuerpo de Bomberos de Ambato se conceptualiza así:

1. Nivel. - Es la definición o descripción de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de los niveles de jerarquía o escalas de mando.
2. Proceso. - Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos internos o externos con el propósito de generar un servicio, proceso o subproceso que integra la institución y/o el usuario o ciudadano.
3. Subproceso. - Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos internos o externos con el propósito de generar otro proceso de mayor valor, tiene relación directa con otros procesos según su jerarquía.
4. Producto. - Es el servicio que genera el Cuerpo de Bomberos de Ambato, para brindar al usuario final y/o ciudadano.
5. Usuario. - Es la persona natural o jurídica de carácter público o privado, nacional o extranjero, interno o externo que recibe el servicio que genera la entidad.

Art. 5.- DE LA ESTRUCTURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO. - La estructura interna del Cuerpo de Bomberos de Ambato, tendrá los siguientes niveles operativos y administrativos:

1.- NIVEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Está conformado por el Comité de Administración y Planificación, la Comisión de Administración Disciplinaria y, la Comisión de Calificaciones y Ascensos. En este nivel se toman decisiones y se las instrumenta para su cumplimiento, siempre coordinando las actividades y vigilando su ejecución.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

2. -NIVEL DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Está conformado por la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato y ejerce la dirección estratégica, política y administrativa de la Entidad; por ende, ejerce la representación legal, judicial y extra judicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

En este nivel se toman decisiones y se las instrumenta para su cumplimiento, bajo permanente coordinación de actividades y seguimiento para su ejecución.

3.- NIVEL ASESOR

En este nivel encontramos a las unidades de asistencia a los niveles directivo y operativo en materia jurídica, de comunicación, de planificación institucional. Está integrado por las siguientes unidades:

- 3.1. Analista de Proyectos y Planificación
- 3.2. Analista de Comunicación Institucional
- 3.3. Asesor Jurídico y Legal
 - 3.3.1 Analista de Asesoría Jurídica

4.- NIVEL GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Constituye la razón de ser del Cuerpo de Bomberos de Ambato y está formado por las unidades que ejecutarán las actividades planificadas por esta Entidad, en todos los ramos de su competencia. Estas unidades además de planificar la prestación de los servicios, preparar proyectos relacionados con la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios, responsabilizándose por la prestación de los mismos con calidad; así como promover el desarrollo administrativo financiero, optimizando los recursos disponibles procurando altos niveles de satisfacción de la ciudadanía y de los servidores. Brindando el apoyo necesario a las diferentes Unidades de la Institución de acuerdo a los requerimientos de cada una.

- A. Subjefe del CBA
 - A.1.-Director del Centro de Formación y Especialización.
 - A.1.1.-Especialista Académico
 - A.1.2.- Asistente Administrativo
 - A.2. Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

A.2.1. Unidad de Inspección

A.2.2. Técnico de Ingeniería

A.3. Director de Operaciones

A.3.1. DIRECTIVO

A.3.1.1. Jefe de Bomberos

A.3.1.2. Subjefe de Bomberos

A.3.1.3. Inspector de Brigada

A.3.2. TÉCNICO OPERATIVO

A.3.2.1. Subinspector de Estación

A.3.2.2. Bombero 4

A.3.2.3. Bombero 3

A.3.2.4. Bombero 2

A.3.2.5. Bombero 1/Paramédico

A.3.2.6. Bombero 1

5.- NIVEL DE APOYO

Estará constituido por unidades de apoyo a la gestión o razón de ser de las competencias del Cuerpo de Bomberos de Ambato, ofrecerán labores de logística y permitirán que las áreas a quienes apoyan cumplan con los fines institucionales.

Formarán parte de este nivel las siguientes Direcciones y Unidades:

A. Director Administrativo Financiero

A.1.- Financiera

A.1.1.- Contabilidad

A.1.1.1.- Contador

A.1.1.2.- Asistente Financiero

A.1.2.- Tesorería

A.1.2.1.- Tesorero

A.1.2.2.- Recaudador



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

A.1.3.- Presupuesto

A.1.3.1.- Asistente de Presupuesto

A.2.- Coordinador Administrativo

A.2.1.- Compras Públicas

A.2.1.1.- Especialista de Compras Públicas

A.2.1.2.- Auxiliar de Compras Públicas

A.2.2.- Archivo General

A.2.2.1.- Analista de Archivo General

A.2.3.- Servicios Generales y Mantenimiento Infraestructura

A.2.3.1.- Analista de Mantenimiento de Infraestructura

A.2.3.2.- Auxiliar de Servicios Generales

A.2.4.- Mantenimiento Vehicular

A.2.4.1.- Analista de Mantenimiento Vehicular

A.2.4.2.- Auxiliar de Mantenimiento Vehicular

A.2.5.- Tecnología de la Información y Comunicación

A.2.5.1.- Analista de TI

A.2.5.2.- Analista de Telecomunicaciones

A.2.5.3.- Auxiliar de TI

A.2.6.- Administración de Activos

A.2.6.1.- Bodeguero

A.2.6.2.- Auxiliar de Bodega

B.- Director de Talento Humano

B.1.- Administración del TTHH

B.1.1.- Analista de Talento Humano

B.2.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

B.2.1.- Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

B.2.2.- Medico Ocupacional

B.2.3.- Trabajador Social

B.2.4.- Psicóloga/o

B.2.5.- Enfermero/a

B.3.- Desarrollo Institucional

B.3.1.- Analista de Desarrollo Institucional

La Máxima Autoridad, Subjefatura, así como las Direcciones de: Operaciones, Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego, Administrativa Financiera y Talento Humano, tendrán en su estructura una secretaria o en su defecto en el caso de la Dirección del Centro de Formación y Especialización un/a Asistente Administrativa, para el apoyo administrativo del titular del Área.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR NIVELES

SECCIÓN I

NIVEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art.6.- Del Comité de Administración y Planificación. -

Son Funciones del Comité de Administración y Planificación las establecidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOPE, y la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual, el presupuesto institucional y sus reformas;
2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
3. Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos de Ambato conforme a la normativa vigente;
4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
5. Aprobar la Estructura Orgánica Funcional y la Estructura de carrera del personal del CBA;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 6.- Aprobar el Modelo de Gestión Local y la Planificación Estratégica del CBA;
- 7.- Conocer el Distributivo del personal;
- 8.- Conocer sobre la suscripción de convenios de colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento institucional;
- 9.- Conocer el Informe Periódico de la administración de la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos, la memoria técnica de su gestión administrativa, operativa y financiera;

Art 7.- De la Comisión de Administración Disciplinaria. -

Son funciones de la Comisión de Administración Disciplinaria las determinadas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP.

Art. 8.- De la Comisión de Calificaciones y Ascensos. -

Son funciones de la Comisión de Calificaciones y Ascensos las determinadas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP.

SECCIÓN II

NIVEL DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Art. 9.- De la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato de Libre Nombramiento y Remoción.

Perfil: Tercer nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 5

Subordinado del proceso: Ninguno

Coordina con los procesos: Comité de Administración y Planificación

Formación: Deberá acreditar título de Tercer Nivel de grado en áreas Administrativas o Bomberiles.

Experiencia: Mayor jerarquía y antigüedad en la institución

Funciones:



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Son funciones de la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato las determinadas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP, y la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, mismas que se detallan a continuación:

- 1.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución;
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas, así como las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación, y demás órganos competentes;
- 3.- Ejercer el puesto de mando y dictar órdenes y directrices en conformidad con el marco legal vigente y en el caso de emergencia, cuando corresponda;
- 4.- Responsabilizarse por la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con todas sus dependencias;
- 5.- Vigilar que la contabilidad se lleve de conformidad con las normas y leyes vigentes;
- 6.- Coordinar acciones con el Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana y demás organismos a fines;
- 7.- Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades o compañías de bomberos, en función de las necesidades de la comunidad;
- 8.- Conceder permisos de funcionamiento;
- 9.- Disponer el debido procedimiento para aplicar las medidas provisionales de protección, conforme al ámbito de su competencia, para quienes no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- 10.- Presentar la Proforma y Ejecución Presupuestaria, la Estructura Orgánica Funcional, las Estructuras de Carrera del Personal, para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- 11.- Presentar el Modelo de Gestión local y la Planificación Estratégica, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el Art. 285 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- 12.- Elaborar las reformas presupuestarias con apego a las disposiciones del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización; y, el Código Orgánico de



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Planificación y Finanzas Públicas; y, poner en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;

13.- Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos administrativos, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato;

14.- Aprobar el Plan de Capacitación, programas de tecnificación, formación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato;

15.- Autorizar los programas de tecnificación; cursos de formación, entrenamiento; capacitación; profesionalización al interior y al exterior del país; y, ascensos;

16.- Aprobar el Distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato y poner en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;

17.- Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como remover al personal que considere, de acuerdo a la legislación aplicable;

18.- Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias;

19.- Designar a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato Subrogante, cuando el principal tenga licencias, vacaciones o sea declaradas en comisión de servicios de conformidad con la Ley;

20.- Designar al personal para los diferentes cargos operativos y administrativos dentro del Cuerpo de Bomberos de Ambato, de acuerdo a la normativa legal vigente;

21.- Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyera conveniente, para facilitar el funcionamiento de la Institución;

22.- Gestionar, suscribir convenios de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional e informar al Comité de Administración y Planificación los resultados previstos y alcanzados;

23.- Aceptar herencias, legados, donaciones que hicieren a favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato, guardando el derecho al beneficio de inventarios;

24.- Autorizar gastos en la forma y cuantía determinadas por las leyes y sus reglamentos;

25.- Suscribir la orden general en la que se publique los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;

26.- Brindar asesoramiento al Comité de Administración y Planificación en temas específicos, relacionados con las diferentes actividades que realiza la Institución;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

27.- Informar periódicamente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la memoria técnica de su gestión administrativa, operativa y financiera; y,

28.- Las demás que se determine en la ley, ordenanzas y sus reglamentos.

SECCIÓN III

NIVEL ASESOR

Art 10.- Del Analista de Proyectos y Planificación

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Administración, Economía, Industrial o Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Elabora y emite directrices y lineamientos para la gestión de proyectos y planificación;
- 2.- Elabora el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores;
- 3.- Realiza el seguimiento al Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales e indicadores y gestiona las acciones pertinentes con las direcciones para su cumplimiento;
- 4.- Examina y da seguimiento y gestiona el cierre de proyectos y ejecuta los aplicables a las atribuciones;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Define metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos;
- 6.- Elabora informes técnicos de evaluaciones, seguimientos de planes programas y proyectos institucionales;
- 7.- Monitorea y evalúa el plan operativo anual, la implementación del plan estratégico, la ejecución de proyectos y rendición de cuentas;
- 8.- Elabora planes programas y proyectos institucionales, y monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA;
- 9.- Socializa disposiciones técnicas en materia de programación y proyectos institucionales a cargo;
- 10.- Da seguimiento a las recomendaciones emitidas por parte de los organismos de control y gestiona las acciones pertinentes;
- 11.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 11.- Del Analista de Comunicación Institucional

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías Unidades

Formación: Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Comunicación Organizacional o Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Funciones:

- 1.- Ejecuta y emite directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional interna y externa;
- 2.- Elabora y ejecuta el plan de comunicación institucional;
- 3.- Coordina, asesora y ejecuta las actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- 4.- 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;
- 5.- Planifica y ejecuta un programa permanente de comunicación interna;
- 6.- Ejecuta y coordina las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, interna y externa del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 7.- Administra la información del segmento de noticias del portal web institucional y contenido de redes sociales;
- 8.- Ejecuta campañas de prevención en coordinación con las direcciones pertinentes;
- 9.- Realiza programas de provisión de material bibliográfico, clasificado y organizado y productos comunicacionales para la difusión y utilización de usuarios internos y externos;
- 10.- Coordina los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asisten las máximas autoridades del CBA;
- 11.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 12.- Ejecuta y coordina con fuentes o contactos el acceso a información de interés Institucional;
- 13.- Cubre los eventos relacionados a la gestión institucional para el respectivo registro documental;
- 14.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 12.- Del Asesor Jurídico y Legal de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, Grado 13

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Jurisprudencia, Derecho

Experiencia: 3 - 4 años

Funciones:

- 1.- Verifica y analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución;
- 2.- 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;
- 3.- Motiva y formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución;
- 4.- Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos;
- 5.- Supervisa el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la Institución, a efecto de que sean cumplidos;
- 6.- Revisa sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;
- 7.- Asesora y patrocina a la Institución en temas legales jurídicos;
- 8.- 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;
- 9.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 13.- Del Analista de Asesoría Jurídica

Perfil: Técnico Superior



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Asesoría Jurídica

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Jurisprudencia, Derecho

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior: 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución;
- 2.- 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;
- 3.- Formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución;
- 4.- Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos;
- 5.- Realiza el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos;
- 6.- Revisa las sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;
- 7.- Actúa como secretario en los procesos de régimen disciplinario y sumario administrativo en la etapa de instrucción;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 8.- Sustancia como abogado del organismo instructor en los procesos sancionatorios que corresponda;
- 9.- Realiza el acompañamiento al personal del CBA que sea requerido para investigación de cualquier tipo de atención de emergencias en organismos jurídicos;
- 10.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

SECCIÓN IV

NIVEL GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Art. 14.- Del Subjefe del CBA de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 3

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Áreas Administrativas, Técnicas o Bomberiles

Experiencia: 5 a 6 años

Funciones:

- 1.-Coordina, supervisa la planificación, organización, dirección y control del área Operativa del CBA;
- 2.- Subroga a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos del CBA en su ausencia si así se requiere;
- 3.- Asesora a la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos del CBA sobre temas técnicos y operativos;
- 4.- Actúa por delegación de la Máxima Autoridad del CBA en distintos actos administrativos;
- 5.- Coordina con el área administrativa y operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- 6.- 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;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 7.- Cumple y Dispone el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 8.- Asiste a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- 9.- 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;
- 10.- Informa trimestralmente a la Máxima Autoridad de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera;
- 11.- Elabora los salvoconductos para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del CBA;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art.15.- Del Director del Centro de Formación y Especialización de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 1

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Representa oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo;
- 2.- Preside las reuniones del equipo de trabajo del Centro de Formación y Especialización;
- 3.- Coordina los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 4.- Elabora, cumple o actualiza la planificación estratégica y el plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización;
- 5.- Realiza la evaluación periódica del cumplimiento de la planificación estratégica y del plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización;
- 6.- Gestiona el mejoramiento continuo y el desarrollo de los procesos académicos a su cargo;
- 7.- Programa las actividades académicas en el Centro de Formación y Especialización;
- 8.- Designa docentes e instructores para el desarrollo de las actividades de docencia en la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización;
- 9.- Gestiona y legaliza convenios con Instituciones de Educación Superior, Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, y demás instituciones públicas o privadas;
- 10.- Suscribe actas y certificados para estudiantes y/o participantes de los procesos de formación, especialización y capacitación de Bomberos;
- 11.- Cumple y hace cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 16.- Del Especialista Académico

Perfil: Tercer nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Direcciones, Asistente Administrativa

Formación: Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Elabora, ejecuta, controla y evalúa la planificación académica del Centro de Formación y Especialización;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 2.- Elabora el diseño curricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización;
- 3.- Propone la utilización del material didáctico, de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas indispensables para el proceso de interacción e interactividad, cuando sea aplicable;
- 4.- Asesora, controla y evalúa la planificación meso y micro curricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos que se desarrollen en el Centro de Formación y Especialización;
- 5.- Realiza la evaluación de satisfacción de usuarios que participan en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos desarrollados en el Centro de Formación y Especialización;
- 6.- Motiva en la generación de doctrina propia de la Institución para su aplicación en las actividades académico-curriculares del Centro de Formación y Especialización;
- 7.- Elabora informes de cumplimiento y gestión del área académica - administrativa;
- 8.- Motiva la cultura de la investigación y apoya el desarrollo de trabajos de interés institucional;
- 9.- Propone proyectos para la mejora de los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización;
- 10.- Capacita y asesora al personal operativo y administrativo en temas relacionados a la gestión académica - curricular;
- 11.- Imparte clases en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización, en relación con su perfil profesional, cuando sea requerido;
- 12.- Coordina con entidades e instituciones relacionadas a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización;
- 13.- Coordina los convenios de carácter educativo con instituciones públicas o privadas y los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional e internacional, bajo la autorización de la máxima autoridad de la Institución;
- 14.- Propone los horarios de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 15.- Propone cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización;
- 16.- Organiza los actos de inauguración, clausura y entrega de certificados a los participantes e instructores de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización;
- 17.- Ejecuta los cursos de ascenso dispuestos por la máxima autoridad de la Institución, conforme a la normativa vigente, de acuerdo a la planificación y directrices de la Dirección de Talento Humano;
- 18.- Organiza y ejecuta el proceso de evaluación física para el personal operativo, conforme a la normativa vigente en coordinación con las Direcciones;
- 19.- Asesora a las autoridades del Cuerpo de Bomberos y del Centro de Formación y Especialización sobre temas relacionados con la gestión académica;
- 20.- Gestiona con los instructores para cada evento académico garantizando el perfil requerido de cada uno de ellos, dirigiendo y controlando la calidad de la docencia;
- 21.- Realiza evaluación del desarrollo de los eventos académicos y emite informes;
- 22.- Coordina la planificación de participantes para los eventos académicos internos y supervisa la asistencia según lo planificado;
- 23.- Supervisa logística y académicamente los eventos a realizarse;
- 24.- Gestiona el archivo de la documentación relacionada con los procesos bajo su responsabilidad;
- 25.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 17.- Del Asistente Administrativo

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, Grado 7

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Especialista Académico, Direcciones;

Formación: Secretariado, Administración, Finanzas, Contabilidad o Afines



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Experiencia: Hasta 1 año

Funciones:

- 1.- 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;
- 2.- Elabora las respuestas a los trámites ingresados, acompañando con los antecedentes documentales requeridos para la suscripción o trámite respectivo;
- 3.- Realiza la recepción, clasificación y despacho de la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste;
- 4.- Elabora transcripciones, comunicaciones de rutina, actas y da seguimiento a las mismas;
- 5.- Realiza el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación bajo los lineamientos correspondientes;
- 6.- 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;
- 7.- Ejecuta la asistencia administrativa a la dirección a la que asiste;
- 8.- Realiza el apoyo logístico en las capacitaciones del CBA, CFE y externos;
- 9.- Elabora los certificados de capacitación, especialización y ciudadanas dispuestos por la Dirección;
- 10.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 18.- Del Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego de Libre Nomenclatura y Remoción.

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 1

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de incendios e Ingeniería del Fuego;
- 2.- 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;
- 3.- Organiza y distribuye al personal de Ingeniería del Fuego en las diferentes zonas de la ciudad de acuerdo a requerimiento;
- 4.- Direcciona las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección;
- 5.- Realiza la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego;
- 6.- Brinda a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;
- 7.- 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;
- 8.- Gestiona las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego;
- 9.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 19.- Del Técnico de Ingeniería

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego

Coordina con los procesos: Direcciones, inspectores, usuarios externos

Formación: Civil, Hidráulica, Mecánica o carreras técnicas afines.

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Realiza las inspecciones técnicas de prevención y seguridad de incendios y otros trámites pertinentes;
- 2.- Asesora técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran;
- 3.- Elabora informes técnicos referentes a los trámites del área;
- 4.- Alimenta la base de datos de sistemas de protección contra incendios;
- 5.- Asiste a operativos institucionales e interinstitucionales para control de sistemas de protección contra incendios cuando sea necesario;
- 6.- Revisa planos de ingeniería de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 7.- 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;
- 8.- Desarrolla y propone herramientas técnicas tendientes a fortalecer la gestión institucional dentro del ámbito de su competencia;
- 9.- Elabora reportes ampliados de locales y/o edificaciones que presentan problemas para inspección y preclausuras, de acuerdo con la normativa legal;
- 10.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados de su área;
- 11.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Art. 20.- Del Director de Operaciones de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 1

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Coordina las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Ambato y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1;
- 2.- Asiste a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- 3.- 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;
- 4.- 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;
- 5.- 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;
- 6.- Coordina la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;
- 7.- Supervisa la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión;
- 8.- Provee el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE);
- 9.- Coordina con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitalario



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 10.- Monitorea, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio-comunicaciones;
- 11.- Autoriza la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- 12.- Dispone la distribución del personal operativo en las diferentes Estaciones de Bomberos del cantón de Ambato;
- 13.- 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;
- 14.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 21.- Del Jefe de Bomberos

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 10, Grado 16 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, Director de Operaciones

Coordina con los procesos: Subjefe de Bomberos

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 4 años en el grado inmediato anterior

Funciones:

- 1.- Cumple y hace cumplir leyes, reglamentos ordenanzas, resoluciones y la normativa emanada por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- 2.- Mantiene al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público;
- 3.- Comanda, dirige e instruye a sus subalternos en los actos de servicio;
- 4.- Presentarse y dirige las operaciones en un siniestro;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Responde de la gestión operativa ante la Dirección de Operaciones;
- 6.- Dicta ordenes, resoluciones, directrices al personal operativo;
- 7.- Analiza y contesta los requerimientos de información solicitada por los diferentes Cuerpos de Bomberos de la provincia;
- 8.- Lidera los eventos institucionales operativos en que debe participar la máxima autoridad institucional;
- 9.- Participa en la planificación y el desarrollo de planes programas y proyectos de la institución con objeto de contribuir al desarrollo institucional;
- 10.- Establece mecanismos de participación interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico anual en conjunto con el analista de proyectos y planificación;
- 11.-Asesora e informa a la Máxima Autoridad institucional en temas técnicos y operativos;
- 12.-Gestiona la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional del sector público y privado para el desarrollo de actividades que le sean encomendadas;
- 13.- 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;
- 14.- Realiza autogestiones para el mejoramiento de la Institución;
- 15.- Mantiene relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;
- 16.- Asiste a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc.;
- 17.- Convoca a sus integrantes para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros al personal a su mando;
- 18.- Tiende a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles;
- 19.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 22.- Del Subjefe de Bomberos

Perfil: Técnico Superior, Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 9, Grado 15 escala del GADMA



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, Director de Operaciones

Coordina con los procesos: Inspector de Brigada

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 4 años en el grado inmediato anterior

Funciones:

- 1.- Cumple y hace cumplir leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones;
- 2.- Controla el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas y vela por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos;
- 3.- Emite informes de gestión operativa de las diferentes compañías;
- 4.- Dirige los grupos especializados del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 5.- Emite estudios para la identificación de zonas de riesgo en la circunscripción del cantón;
- 6.- Lidera las comisiones destinadas a gestionar los convenios interinstitucionales para beneficio del CBA;
- 7.- Participa en la planificación y el desarrollo de planes programas y proyectos de la institución con objeto de contribuir al desarrollo institucional;
- 8.- Establece mecanismos de participación interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico anual en conjunto con el analista de proyectos y planificación;
- 9.- Asesora e informa al Jefe en temas técnicos y operativos;
- 10.- Colabora directamente con el Jefe en todo cuanto atañe al desenvolvimiento del personal operativo;
- 11.- Elabora programas de instrucción;
- 12.- Reemplaza al Jefe del Cuerpo de Bomberos en su ausencia;
- 13.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 23.- Del Inspector de Brigada



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Perfil: Tercer Nivel o Técnico en cualquier especialidad

Grado Ocupacional: Servidor Público 8, Grado 14 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Subjefe de Bomberos

Coordina con los procesos: Subinspector de Estación

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 4 años en el grado inmediato anterior

Funciones:

- 1.- 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;
- 2.- Revisa y avala propuestas de mejora respecto de la Gestión del Departamento/Brigada a su cargo para su implementación;
- 3.- 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;
- 4.- Supervisa la aplicación de los protocolos de operaciones;
- 5.- Supervisa la distribución del personal operativo y realiza revistas de los integrantes de las diferentes Estaciones de Bomberos;
- 6.- Conformar el Puesto de Mando Unificado en las emergencias, cumple y hace cumplir las órdenes emanadas por el mismo;
- 7.- Supervisa la buena gestión operativa, administrativa de la Brigada a su cargo y vigila el cumplimiento de los horarios de guardia;
- 8.- Acude a las emergencias cuando la magnitud lo requiera;
- 9.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 10.- Corrigir emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emite informe a la superioridad.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 11.- Responsable de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades Institucionales;
- 12.- Realiza simulacros, trabajos práctico profesionales, por lo menos una vez cada tres meses;
- 13.- Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA;
- 14.- 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;
- 15.- Cumple y hace cumplir las órdenes emanadas por sus superiores;
- 16.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 24.- Del Subinspector de Estación

Perfil: Técnico Superior Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, Grado 13 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Inspector de Brigada

Coordina con los procesos: Bombero 4

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 4 años en el grado inmediato anterior.

Funciones:

- 1.- 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;
- 2.- 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;
- 3.- Acude a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la institución;
- 4.- Recopila información de interés durante la atención de emergencias de su jurisdicción para la elaboración de informes de gestión;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- 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;
- 6.- Asiste a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad;
- 7.- Coordina con el Inspector de Brigada, la asignación y utilización de recursos necesarios en una emergencia de magnitud;
- 8.- Evaluación de eventos a fin de proponer y mejorar procedimientos de operación;
- 9.- Acude a las emergencias cuando lo requiera la institución;
- 10.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 11.- Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emite informe a la superioridad;
- 12.- Responsable de elaborar proyectos de adquisición de bienes y servicios y/o administración de contratos de acuerdo a la necesidad institucional;
- 13.- Supervisa el aseo y buen uso de los uniformes del personal a su cargo;
- 14.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 25.- Del Bombero 4

Perfil: Técnico Superior, Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Subinspector de Estación

Coordina con los procesos: Bombero 3

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 4 años en el grado inmediato anterior.

Funciones:

- 1.- Supervisa y de ser necesario atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 2.- 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;
- 3.- Coordina el entrenamiento con el personal bajo su cargo en los turnos de Guardia;
- 4.- Coordina y evalúa simulacros planificados para mantener alerta y preparado al personal a su cargo;
- 5.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 6.- Da atención y dispone el cumplimiento de consignas impartidas al personal;
- 7.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias;
- 8.- Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte;
- 9.- Responsable ante sus superiores del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia;
- 10.- Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a sus superiores;
- 11.- Mantiene continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
- 12.- Controla que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
- 13.- Cumple y hace cumplir las disposiciones de los superiores;
- 14.- Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA;
- 15.- Identifica y corrige la mala utilización de vehículos, equipos, herramientas y accesorio;
- 16.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 26.- Del Bombero 3

Perfil: Técnico Superior, Tercer Nivel



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Bombero 4

Coordina con los procesos: Bombero 2

Formación: Tercer nivel o Técnico en cualquier especialidad

Experiencia: 8 años en el grado inmediato anterior

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia;
- 2.- Acude a las emergencias de magnitud;
- 3.- 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;
- 4.- Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización;
- 5.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 6.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias;
- 7.- Elabora y revisa los partes diarios de la Compañía y reporta las novedades de atención a emergencias;
- 8.- Asiste y comanda a sus subordinados en las emergencias;
- 9.- Supervisa el orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia;
- 10.- Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina e informa a su inmediato superior;
- 11.- 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;
- 12.- Examina que se dé cumplimiento de las funciones asignadas al personal de guardia;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 13.- Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores;
- 14.- Ejecuta, organiza y controla las actividades ante las emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna;
- 15.-Asiste a la programación de eventos como delgados por su inmediato superior;
- 16.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 27- Del Bombero 2

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, Grado 9 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Bombero 3

Coordina con los procesos: Bombero 1

Formación: Tercer nivel, Técnico Superior o Tecnológico Superior en cualquier especialidad

Experiencia: 8 años en el grado inmediato anterior.

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia;
- 2.- Acude a las emergencias de magnitud;
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias; en caso de identificar daños informa;
- 4.- Examina el buen estado técnico, mecánico y de fluidos bajos de los equipos de control de incendios y ambulancias;
- 5.- Dicta y participa en charlas, conferencias, capacitaciones y procesos de vinculación con la comunidad;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización, entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 7.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias;
- 8.- Opera equipos de poder para el rescate de víctimas en accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc;
- 9.- Informa las novedades de la atención de emergencias y en caso de estar al mando elabora el respectivo parte;
- 10.-Notifica por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU 911;
- 11.-Asiste a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores;
- 12.- Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado y reporta posibles daños o averías;
- 13.- Vigila y precautela los bienes de la institución dentro y fuera de la misma;
- 14.- 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;
- 15.- Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina e informa a su inmediato superior;
- 16.- Comanda las emergencias en ausencia de su superior;
- 17.- Ejecuta la limpieza y orden de su área de trabajo;
- 18.- Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores;
- 19.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 28.- Del Bombero 1/Paramédico

Perfil: Tercer Nivel

Tecnólogo Superior



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Técnico Superior

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, Grado 7 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Bombero 2

Coordina con los procesos: Bombero 1

Formación: Paramédico (Emergencias Médicas, Atención Prehospitalaria) o Enfermería

Experiencia: Técnico Superior: 2 Años

Tecnólogo Superior: 1 Año

Tercer Nivel: 6 Meses

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia;
- 2.- Acude a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la Institución;
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados por la atención de emergencias, en caso de identificar daños, informa;
- 4.- Examina el buen estado técnico, mecánico y de fluidos bajos de los equipos de control de incendios y ambulancias;
- 5.- Dicta y participa en charlas, conferencias, capacitaciones y procesos de vinculación con la comunidad;
- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización, entrenamiento físico, técnico y académico, de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 7.- Opera equipos de poder para el rescate de víctimas en accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc;
- 8.- Informa las novedades de la atención de emergencias y en caso de estar al mando elabora el respectivo parte;
- 9.- Notifica por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU 911;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 10.- 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;
- 11.- Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado y reporta posibles daños o averías;
- 12.- Vigila y precautela los bienes de la institución dentro y fuera de la misma;
- 13.- Elabora documentos de la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes/ servicios, actúa como administrador de contrato o técnico no interviniente o es parte de comisiones técnicas;
- 14.- Ejecuta la limpieza y orden de su área de trabajo;
- 15.- Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores;
- 16.- Lleva un control documentado del stock de insumos médicos y su caducidad en las unidades y presenta reportes mensuales para reposición o baja de los mismos;
- 17.- Realiza la limpieza y desinfección general de las ambulancias después de cada emergencia y en cada relevo de guardia;
- 18.- Controla la bioseguridad del personal en una emergencia;
- 19.- Precautela todos los bienes de las ambulancias;
- 20.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 29.- Del Bombero 1

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de apoyo 4, Grado 6 escala del GADMA

Subordinado del proceso: Bombero 2

Coordina con los procesos: Bombero 1

Formación: Curso de formación de bombero

Experiencia: 3 meses

Funciones:



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas y protocolos acorde a su competencia;
- 2.- Acude a las emergencias de magnitud;
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas, equipos y accesorios (HEAS) utilizados para la atención de emergencias; en caso de identificar daños informa;
- 4.- Examina el buen estado técnico, mecánico y de fluidos bajos de los equipos de control de incendios y ambulancias;
- 5.- Dicta y participa en charlas, conferencias, capacitaciones y procesos de vinculación con la comunidad;
- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización, entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 7.- Opera equipos de poder para el rescate de víctimas en accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc;
- 8.- Informa las novedades de la atención de emergencias y en caso de estar al mando elabora el respectivo parte;
- 9.- Notifica por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU 911;
- 10.- Asiste a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores;
- 11.- 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;
- 12.- Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado y reporta posibles daños o averías;
- 13.- Vigila y precautela los bienes de la institución dentro y fuera de la misma;
- 14.- Elabora documentos de la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes/ servicios, actúa como administrador de contrato o técnico no interviniente o es parte de comisiones técnicas;
- 15.- Ejecuta la limpieza y orden de su área de trabajo;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

16.- Cumple y hace cumplir las disposiciones de sus superiores;

17.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

SECCIÓN V

NIVEL DE APOYO

Art. 30.- De la Secretaria de la Máxima Autoridad

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Subjefe, Direcciones, Secretarías

Formación: Administración de Empresas, Secretariado y Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

1.- 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;

2.- Revisa y documenta las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo;

3.- Recibe, clasifica, despacha y elabora la documentación con sus respectivos respaldos en base a disposiciones del Comité de Administración y Planificación al que asiste;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 4.- Realiza transcripciones mecanográficas, redacta comunicaciones necesarias;
- 5.- 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;
- 6.- Apoya a la gestión de la Máxima Autoridad a través de la comunicación interpersonal interna y externa a las relaciones institucionales e interinstitucionales;
- 7.- 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;
- 8.- Apoya y da soporte como secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior;
- 9.- Actualiza y coordina la agenda de la Máxima Autoridad del CBA;
- 10.- Redacta las actas de sesiones;
- 11.- Elabora la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación;
- 12.- Asiste a la Máxima Autoridad en las actividades que demanden actos protocolarios institucionales;
- 13.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 31.- De las Secretarías

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 2, Grado 8

Subordinado del proceso: Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, Directores;

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Formación: Administración de Empresas, Auditoría y afines

Experiencia:

Técnico Superior: 3 años

Tecnológico Superior : 2 años

Tercer Nivel: 1 año

Funciones:

- 1.- 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;
- 2.- Elabora las respuestas a los trámites ingresados acompañando con los antecedentes documentales requeridos para la suscripción o trámites respectivos;
- 3.- Realiza la recepción, clasificación, y despacho de la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste;
- 4.- Elabora transcripciones mecanográficas, redacta comunicaciones necesarias o solicitadas por su inmediato superior;
- 5.- Realiza el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente;
- 6.- Maneja los sistemas de comunicación interna y externa para apoyar a la gestión de la Dirección a la que asiste;
- 7.- 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;
- 8.- Realiza el apoyo y soporte como secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior;
- 9.- Mantiene actualizada la agenda del directivo al que asiste;
- 10.- Elabora informes que su inmediato superior le solicite;
- 11.- Elabora la documentación que corresponda a la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Art. 32.- Del Director Administrativo Financiero de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 1

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad y Sub Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Administración de empresas, Economía, Finanzas, Administración pública, Gestión de Proyectos.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Coordina y supervisa la programación y actividades para la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación pública, archivo general, servicios generales y mantenimiento de infraestructura, mantenimiento vehicular, administración de activos y tecnología de la información;
- 2.- Asesora a las autoridades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las previsiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades del gastos y normas de control interno; a fin de satisfacer los planes operativos del área Administrativa y Financiera;
- 3.- Verifica el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario;
- 4.- Supervisa las previsiones económico-financieras, a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución;
- 5.- Gestiona financiamiento interno y externo para la consecución de proyectos o programas, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- 6.- Emite directrices y lineamientos para la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación pública, archivo general, servicios generales, mantenimiento, administración de activos y tecnología de la información y comunicación;
- 7.- Monitorea y evalúa la gestión administrativa y financiera del CBA;
- 8.- Autoriza y aprueba las transacciones y operaciones en el ámbito de su competencia;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 9.- Gestiona el sistema de tesorería, inclusive la determinación y el control de los flujos de caja, para el cumplimiento de obligaciones;
- 10.- Administra los recursos de manera eficiente, con el fin de elevar la calidad del servicio a la comunidad;
- 11.- Gestiona y administra los recursos para el cumplimiento de planes y metas del CBA;
- 12.- Coordina acciones para fortalecer el sistema de información y conectividad institucional;
- 13.- Dirige la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
- 14.- Coordina y realiza el seguimiento de la ejecución del PAC;
- 15.- Define, difunde y aplica acciones de control que garantice el buen uso de los recursos, de conformidad con las normas de control interno;
- 16.- Emite informes periódicos y monitorea la gestión administrativa financiera;
- 17.- Garantiza la disponibilidad de vehículos para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del CBA;
- 18.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 33.- Del Coordinador Administrativo de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, Grado 13

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades Administrativas

Formación: Ingeniería en Administración, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Derecho o Afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- 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;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 2.- Propone a la dirección programas de mejoramiento continuo y realiza la organización, coordinación y supervisión de los mismos;
- 3.- Propone y fija objetivos para cada proceso a su cargo;
- 4.- Revisa y evalúa la gestión realizada de planificación y ejecución de los planes de cada proceso a su cargo;
- 5.- Asesora al personal subordinado;
- 6.- 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;
- 7.- Participa en comités, comisiones y delegaciones realizadas por el Director;
- 8.- Propone los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos de la Coordinación Administrativa;
- 9.- Supervisa y monitorea la ejecución de los planes de su área;
- 10.- Supervisa la gestión realizada por sus áreas a través de índices de gestión e implementa planes de acción;
- 11.- Propone políticas, normas, procedimientos y nuevos procesos a la Dirección Administrativa Financiera, en función a sus competencias;
- 12.- Supervisa la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos de los procesos a cargo;
- 13.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 34.- Del Contador

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Tesorería, Presupuesto

Formación: Contabilidad y Auditoría CPA



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- 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;
- 2.- Cumple con las obligaciones tributarias de manera oportuna;
- 3.- Revisa y elabora la conciliación de los inventarios;
- 4.- Propone y elabora los estados financieros;
- 5.- Revisa y registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar;
- 6.- Verifica información de ingresos de caja;
- 7.- Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- 8.- Planifica, coordina y participa en los inventarios físicos de activos y existencias;
- 9.- Coordina la generación de la información tributaria exigida por el SRI;
- 10.- Revisa y elabora conciliaciones, de conformidad con la normativa vigente;
- 11.- Elabora Informes de anticipo de remuneraciones y viáticos entregados;
- 12.- Supervisa arqueos de caja;
- 13.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 35.- Del Asistente Financiero

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 2, Grado 8

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero, Contador



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Coordina con los procesos: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto

Formación: Contabilidad y Auditoría

Experiencia:

Técnico Superior: 3 años

Tecnológico Superior : 2 años

Tercer Nivel: 1 año

Funciones:

- 1.- Realiza conciliaciones bancarias;
- 2.- Realiza Arqueos de Caja;
- 3.- Realiza el archivo de la documentación del área contable;
- 4.- Asiste en la conciliación de los saldos de las cuentas;
- 5.- Examina el registro de asientos contables;
- 6.- Registra facturas de compra, venta y retenciones para declaraciones y anexos del SRI;
- 7.- Realiza gestiones para el cumplimiento del convenio entre la EEASA y el CBA.
- 8.- Revisa la información financiera para el envío al Ministerio de Finanzas.
- 9.-Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 36.- Del Tesorero

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas

Experiencia: 3 a 4 años



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Funciones:

- 1.- Controla permanentemente los ingresos por diferentes conceptos; controla los depósitos diarios de los ingresos obtenidos y su depósito máximo el día hábil siguiente;
- 2.- Constata documentalmente la recaudación, con un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos;
- 3.- 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;
- 4.- Verifica la cuenta del Banco Central del Ecuador de manera diaria para constatar ingresos y egresos;
- 5.- Elabora y entrega los comprobantes de retención;
- 6.- Verifica, previo al pago, que la documentación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos;
- 7.- Verifica débitos y créditos de las cuentas bancarias de la Institución;
- 8.- Ingresos y moviliza fondos de la cuenta única del Banco Central del Ecuador;
- 9.- Registra los egresos de valores en el Banco Central del Ecuador;
- 10.- Elabora informe mensual del manejo de las cuentas bancarias;
- 11.- Elabora la programación de caja de manera periódica;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

Art. 37.- Del Recaudador

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4, Grado 6

Subordinado del proceso: Tesorería

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Cualquier especialidad



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Experiencia: hasta 1 año

Funciones:

- 1.- Recibe recaudaciones por diferentes conceptos;
- 2.- Prepara documentación y realiza depósitos en la o las instituciones financieras;
- 3.- Asiste a los usuarios en temas informativos;
- 4.- Participa en la elaboración de informes técnicos de las recaudaciones;
- 5.- 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;
- 6.- Informa de los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Ambato a clientes externo;
- 8.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 38.- Del Asistente de Presupuesto

Perfil: Tercer nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, Grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera.

Coordina con los procesos: Contabilidad y Tesorería

Formación: Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o afines

Experiencia: seis meses

Funciones:

- 1.- Emite certificaciones presupuestarias, previa revisión de documentación;
- 2.- Colabora en la elaboración de la proforma presupuestaria;
- 3.- Emite reportes sobre ejecución presupuestaria y liquidación presupuestaria;
- 4.- Participa en la elaboración de reformas y traspasos presupuestarios para su aprobación;
- 5.- Revisa los documentos habilitantes para las reformas y traspasos presupuestarios;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 6.- Verifica que las partidas del presupuesto correspondan a las asignadas en el PAC;
- 7.- Realiza control previo al compromiso;
- 8.- Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual en lo referente a presupuesto;
- 9.- Verifica que las partidas presupuestarias se encuentren vigentes o activas de acuerdo con el Clasificador Presupuestario emitido por MEF;
- 10.- Analiza, revisa y aplica las leyes, normas e instructivos referidos a presupuesto;
- 11.- Asiste al área requirente con respecto a la existencia de recursos económicos para las adquisiciones, reformas y traspasos presupuestarios;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 39.- Del Especialista de Compras Públicas

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Derecho, Administración, Economía o Afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones

- 1.- Elabora y publica el Plan Anual de Contratación PAC de la institución, de acuerdo al presupuesto aprobado y remitido por la Máxima Autoridad;
- 2.- 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;
- 3.- Supervisa que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso;
- 4.- Verifica que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados, previo a realizar el proceso de contratación;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Revisa los documentos respecto a la selección del proveedor en los procesos de ínfima cuantía;
- 6.- Elabora informes de compras públicas para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado;
- 7.- Asesora a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública;
- 8.- Participa como secretario/a, dentro de la Comisión Técnica o del delegado/a;
- 9.- Realiza la publicación de procesos de contratación, de acuerdo al objeto contractual, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado;
- 10.- Suscribe en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a, los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación;
- 11.- 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;
- 12.- Genera las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico;
- 13.- Liquidada las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas de entrega recepción por parte del área financiera;
- 14.- 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;
- 15.- 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;
- 16.- 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;
- 17.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 40.- Del Auxiliar de Compras Públicas

Perfil: Bachiller



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3, Grado 5

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo, Especialista de Compras Públicas.

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Mínimo Cuatro Semestres en Organización de Empresas, Administración, Auditoría, Derecho, o Afines

Experiencia: 3 meses

Funciones:

- 1.- Procesa, despacha y archiva la documentación del área de Compras Públicas;
- 2.- 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;
- 3.- Apoya en la elaboración los Indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas;
- 4.- Revisa que los bienes, obras, servicios y consultorías, formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente;
- 5.- Revisa que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso;
- 6.- 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;
- 7.- Procesa la recepción de proformas para los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios;
- 8.- Revisa los cuadros comparativos en los procesos de Ínfimas Cuantía;
- 9.- 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 requirente;
- 10.- Apoya en la publicación mensual de las facturas remitidas por Tesorería referente a las adquisiciones realizadas a través de Ínfima Cuantía;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 11.- Procesa y entrega mediante Acta de Entrega - Recepción las proformas emitidas por parte de las/los proveedores en los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios;
- 12.- 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);
- 13.- Elabora informes referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado;
- 14.- Apoya en la publicación de procesos de adquisición por ínfima cuantía o catálogo, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado;
- 15.- 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;
- 16.- Genera las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico;
- 17.- Liquidada las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera;
- 18.- Remite en conjunto con el o los Especialistas de Compras Públicas la documentación solicitada a la Dirección Administrativa Financiera;
- 19.- Prepara un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico;
- 20.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 41- Del Analista de Archivo General

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Administración, Derecho o Título Relacionado a la Gestión Documental y afines.

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Elabora y gestiona el cumplimiento del plan de mantenimiento y resguardo de información institucional;
- 2.- Gestiona el diseño de sistemas y elabora los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación;
- 3.- Ejecuta el proceso de recepción y despacho de documentación;
- 4.- Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución;
- 5.- Realiza la actualización de la base de datos del archivo de la Institución;
- 6.- Elabora normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo;
- 7.- Elabora y presenta informes periódicos sobre la gestión documental de archivo a su inmediato superior;
- 8.- Revisa y Examina los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional;
- 9.- Elabora índices de clasificación para el archivo de los documentos Institucionales;
- 10.- Certifica la documentación que consta en el archivo según requerimientos;
- 11.- Elabora Informes Técnicos para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad;
- 12.- Gestiona la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central;
- 13.- Elabora la guía de archivo general y mantiene actualizada;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 14.- Elabora y cumple el cronograma anual de transferencia primaria de los archivos de gestión;
- 15.- Recibe las transferencias primarias de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental;
- 16.- Despacha la documentación física a destinatarios;
- 17.- Administra base de datos de despachos de documentación realizada y consolida los documentos hasta el cierre de trámites;
- 18.- Administra el archivo activo del CBA;
- 19.- Clasifica y codifica la documentación que ingresa al archivo central de acuerdo a la información;
- 20.- Escanea y digitaliza la documentación de cada área para el ingreso en el archivo central;
- 21.- Custodia el archivo pasivo de la institución;
- 22.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 23.- Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia.

Art. 42.- Del Analista de Mantenimiento de Infraestructura

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Ingeniería Civil o Carreras Técnicas Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Realiza la supervisión y fiscalización de los servicios contratados del mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la institución;
- 2.- Identifica, examina y realiza la gestión del mantenimiento de la adecuación física, instalaciones eléctricas, redes potables y otras de su competencia;
- 3.- Realiza la planificación y gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e infraestructura del CBA;
- 4.- Elabora el cronograma de actividades del personal de servicios generales y supervisa su cumplimiento;
- 5.- Identifica las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como, supervisa la construcción y mantenimiento en coordinación con el personal pertinente;
- 6.- Elabora lineamientos para el correcto uso de la infraestructura y de los servicios básicos;
- 7.- Realiza la supervisión del diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias;
- 8.- Ejecuta los planes, programas y proyectos planificados;
- 9.- Ejecuta el plan operativo anual relacionado al área de mantenimiento de infraestructura;
- 10.- Realiza la gestión de las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento;
- 11.- Elabora el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos del CBA;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 43.- Del Auxiliar de Servicios Generales

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1, Grado 3

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Cualquier especialidad

Experiencia: hasta 1 año

Funciones:

- 1.- Realiza el aseo en todas las áreas y zonas que le sean asignadas;
- 2.- Custodia y mantiene limpios los suministros para la ejecución de las tareas;
- 3.- Cuida el estado y presentación de la ornamentación de los diferentes departamentos;
- 4.- Entrega documentación en diferentes oficinas de la institución;
- 5.- Recopila el reciclaje y envía al punto de recolección;
- 6.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 44.- Del Analista de Mantenimiento Vehicular

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Mecánica, Mecánica Automotriz o Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 1.- Planifica, ejecuta y gestiona las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos del CBA;
- 2.- Elabora especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, equipos y maquinarias;
- 3.- Elabora proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria y gestiona la dotación;
- 4.- Elabora proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados y supervisarlos;
- 5.- Inspecciona en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria;
- 6.- Mantiene actualizado el inventario del parque automotor, repuestos, consumibles y desechables;
- 7.- Mantiene actualizadas las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la institución;
- 8.- Gestiona la matriculación y supervisar la disponibilidad en legal y debida forma del parque automotor del CBA;
- 9.- Coordina con las Direcciones y la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos de Ambato el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad;
- 10.- Elabora reportes de la gestión del área;
- 11.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 12.- Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento del parque automotor, maquinaria y equipos en el ámbito de su competencia;
- 13.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 45.- Del Auxiliar de Mantenimiento Vehicular

Perfil: Bachiller.

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, Grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo, Analista de Mantenimiento Vehicular



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Mecánica, Mecánica automotriz o afines

Experiencia: 1 año

Funciones:

- 1.- Realiza trabajos de mantenimientos preventivos y/o correctivos en vehículos, equipos y maquinarias;
- 2.- Elabora reportes sobre el mantenimiento preventivo y reparaciones realizadas;
- 3.- Examina averías en maquinaria, equipos y la flota vehicular institucional y los repara;
- 4.- Realiza instalaciones y ajustes en los vehículos institucionales;
- 5.- Elabora y mantiene registros de los trabajos realizados;
- 6.- Realiza el apoyo de la gestión de inventario de repuestos, materiales, etc., que se encuentran a cargo del área;
- 7.- 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;
- 8.- Realiza el registro de las novedades de equipos, maquinarias y vehículos existentes de la institución;
- 9.- 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;
- 10.- Ejecuta con su inmediato superior los planes, programas y proyectos planificados;
- 11.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 46.- Del Analista de Tecnologías de la información

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Sistemas, Tecnologías de la Información y afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Realiza el plan de mantenimiento y resguardo de la información;
- 2.- Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias;
- 3.- Ejecuta e implementa el plan de seguridad informática de las áreas administrativas y operativas, para mantener confidencialidad de datos del Cuerpo de Bomberos Ambato;
- 4.- Difunde y capacita a usuarios en temas y proyectos referentes al área;
- 5.- Analiza, diseña y actualiza la página web e intranet del Cuerpo de Bomberos Ambato;
- 6.- Administra el inventario de hardware y software;
- 7.- Asegura la calidad y correcto funcionamiento de los sistemas a implementarse e implementados;
- 8.- Elabora y aplica las políticas de seguridad informáticas para garantizar un manejo seguro de la información;
- 9.- Proporciona soporte y solución a los problemas de funcionamiento en hardware y software;
- 10.- Elabora estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia;
- 11.- Mantiene en óptimas condiciones los dispositivos de registro del personal y administrar su información;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 12.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 13.- Desarrolla aplicativos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
- 14.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 47.- Del Analista de Telecomunicaciones

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Telecomunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones, Telemática, Tecnologías de la Información o Afines

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Analiza problemas tecnológicos y realiza reportes de falencias en las redes para un correcto desempeño y desenvolvimiento de la plataforma tecnológica del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 2.- Realiza o gestiona mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación;
- 3.- Ejecuta y coordina la implementación de las redes, la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación;
- 4.- Administra los servidores e infraestructura de red;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Diseña nuevos requerimientos de infraestructura de red y comunicación de acuerdo a necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos Ambato;
- 6.- 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;
- 7.- Difunde y capacita a usuarios en temas y proyectos referentes al área;
- 8.- Administra la central de telefonía del CBA;
- 9.- Realiza la instalación, organización y vela por el correcto funcionamiento de los racks y/o gabinetes;
- 10.- Realiza la instalación y vela por el correcto funcionamiento del cableado estructurado tanto interior como exterior;
- 11.- Elabora estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia;
- 12.- Realiza instalación y vela por el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones del CBA;
- 13.- Realiza y aplica normas tecnológicas internas de uso de software y hardware en el ámbito de su competencia;
- 14.- Monitorea el funcionamiento de equipos relacionados a las comunicaciones y plantea las acciones pertinentes;
- 15.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 16.- Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones;
- 17.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 48.- Del Auxiliar de Tecnologías de la Información

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4, Grado 6



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Subordinado del proceso: Analista de Tecnologías de la Información, Analista de Telecomunicaciones

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Mínimo cuatro semestres en Sistemas o afines.

Experiencia: hasta 1 año

Funciones:

- 1.- Apoya en el control del funcionamiento de los sistemas informáticos internos del CBA;
- 2.- Verifica el funcionamiento de redes y equipos de cómputo;
- 3.- 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;
- 4.- Apoya las funciones del analista de tecnología de la información y de telecomunicaciones;
- 5.- Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación, hardware y software;
- 6.- Registra el inventario de hardware y software;
- 7.- Documenta y archiva información del área;
- 8.- Asiste al personal administrativo y operativo en temas informáticos;
- 9.- Ejecuta el plan de mantenimiento y resguardo de la información;
- 10.- Realiza informes del mantenimiento de equipos informáticos;
- 11.- Elabora el registro de insumos utilizados para el mantenimiento de equipos informáticos del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 12.- Participa en la elaboración de políticas de seguridad relacionadas al área;
- 13.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 14.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente;

Art. 49.- Del Bodeguero



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Administración, Contabilidad y Auditoría, Industrial, Sistemas o afines.

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Examina que la documentación este correcta para continuar con el proceso de pago a proveedores;
- 2.- Recibe, identifica, clasifica, registra, organiza y controla la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega, a fin de mantener un estricto control;
- 3.- Recibe, registra, controla y despacha los diferentes productos adquiridos; a fin de reportar las existencias y cruzar con los registros de entrega de los mismos;
- 4.- Solicita reposiciones del inventario mínimo y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 5.- Realiza el registro y controlar el inventario permanente de los bienes de consumo y de larga duración y reportar los movimientos periódicos de los mismos;
- 6.- Realiza constataciones físicas y presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia, a fin de reportar su estado de conservación y en ocasiones recomendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 7.- Informa y coordina con el proveedor hora, fecha y documentación que se debe presentar para continuar el proceso;
- 8.- Ingresa y mantiene la logística de ubicación y clasificación de los bienes de acuerdo a su origen;
- 9.- Entrega insumos solicitados por el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con respectiva autorización;
- 10.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 50.- Del Auxiliar de Bodega

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, Grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo, Bodeguero

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Administración, Contabilidad y Auditoría, Industrial o afines.

Experiencia: seis meses

Funciones:

- 1.- 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 su custodio final;
- 2.- Despacha los bienes, previa 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;
- 3.- Codifica los bienes para que sean identificados de acuerdo a su categoría;
- 4.- 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;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Colabora con la comisión delegada por la Máxima autoridad para la constatación física de los bienes;
- 6.- 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;
- 7.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 51.- Del Director de Talento Humano de Libre Nombramiento y Remoción

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, Grado 1

Subordinado del proceso: Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos,

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Abogado, Administración o Psicología Industrial

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Dirige y evalúa la gestión de la Dirección de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo;
- 2.- Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano;
- 3.- Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Talento Humano;
- 4.- Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal;
- 5.- Supervisa la elaboración de políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano;
- 6.- Supervisa la implementación de reformas para el manejo del modelo de gestión de Talento Humano;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 7.- Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas en materia de Talento Humano;
- 8.- Supervisa las actividades de los miembros de la Dirección de Talento Humano;
- 9.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 52.- Del Analista de Talento Humano

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Psicólogo Industrial, Ingeniero en Recursos Humanos, Administración, Derecho o Afines.

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses

Funciones:

- 1.- Realiza todas las actividades relacionadas con los subsistemas de talento humano para el Personal Operativo y Administrativo, según sea el caso;
- 2.- Ejecuta los procesos para la formación, especialización, ascensos y capacitación del personal del CBA;
- 3.- Ejecuta el proceso de ascensos del Personal Operativo;
- 4.- Elabora y mantiene actualizado el manual de funciones del CBA;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 5.- Elabora el Plan Anual de vacaciones del personal de la institución, y remite a las diferentes unidades para revisión;
- 6.- Realiza el proceso de selección y reclutamiento del personal bajo la modalidad (de contrato ocasional, servicios profesionales, personales y otros);
- 7.- 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;
- 8.- Ejecuta acciones relacionadas con el régimen disciplinario;
- 9.- Realiza propuestas de reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano;
- 10.- Examina y elabora los documentos necesarios para el proceso de pago de nómina;
- 11.- Realiza el registro de los ingresos, salidas, ajustes RMU, cambios de régimen de servidores en el sistema IESS;
- 12.- Realiza la nómina de Fondos de Reserva, nómina de ajustes por horas extras / encargos y subrogaciones;
- 13.- Manejo del sistema SPRYN;
- 14.- Realiza el cuadro de planilla IESS;
- 15.- Mantiene una base de datos consolidada de vacaciones, permisos, comisiones de servicios del personal del CBA;
- 16.- Ejecuta las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones con los entes de control y da seguimiento;
- 17.- 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 abalicen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional;
- 18.- Custodia y mantiene actualizado los expedientes personales de los servidores del CBA;
- 19.- Registra la información de los servidores en los sistemas informáticos del Ministerio del Trabajo y Contraloría;
- 20.- Elabora, administra y actualiza el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 21.- Cumple con los planes, programas y proyectos planificados;
- 22.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 53.- Del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

Perfil: Tercer Nivel.

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Ingeniero Industrial, Ingeniero en Seguridad y Salud Ocupacional

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Controla los diferentes riesgos profesionales del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 2.- Asesora técnicamente en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones;
- 3.- Revisa técnicamente los implementos y equipos de protección que deben usar los servidores en ejercicio de sus labores;
- 4.- Desarrolla procedimientos, instructivos y proyectos para mejorar la seguridad y salud del personal de la institución;
- 5.- Identifica, evalúa y controla los factores de riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo;
- 6.- Brinda apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la institución, así como en programas de prevención y capacitación;
- 7.- Realiza inspecciones de trabajo para la detección oportuna de lugares inseguros que permita la toma de acciones correctivas de condiciones y acciones subestándares;
- 8.- Desarrolla planes de emergencia para cada compañía de la institución, entrena y prepara a las brigadas necesarias por compañías y ejecuta los simulacros necesarios;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 9.- Elabora estadísticas de accidentes, simulacros, incidentes de trabajo, etc, a fin de tomar medidas preventivas;
- 10.- Elabora informes de evaluación técnica de seguridad de equipos, maquinarias, herramientas e infraestructura de la institución;
- 11.- Elabora y mantiene actualizada la matriz de riesgos laborales de la entidad;
- 12.- Actualiza el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la norma establecida;
- 13.- Conformar y mantiene actualizado el comité de seguridad y salud en el trabajo;
- 14.- Ingresa en los diferentes sistemas computarizados la información técnica exigida por los entes de control externos e internos en el ámbito de su competencia;
- 15.- 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;
- 16.- Brinda apoyo técnico - administrativo a los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 17.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

Art. 54.- Del Médico Ocupacional

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, Grado 12

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Médico General.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Elabora las fichas médicas ocupacionales: de ingreso, de retiro, pre y post vacacionales;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 2.- Elabora los proyectos de adquisición de medicamentos, insumos médicos, equipos médicos e insumos para atención prehospitalaria;
- 3.- Coordina con el IESS, Ministerio de Salud Pública y Hospital Municipal la ejecución del programa de medicina preventiva;
- 4.- Valora y tratar las enfermedades agudas del personal de la institución;
- 5.- Atiende las emergencias médicas laborales del personal de la institución;
- 6.- 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;
- 7.- Elabora los profesiogramas de todos los cargos de la institución;
- 8.- Emite las recomendaciones y medidas preventivas de enfermedades transmitidas por los vectores y alimentos;
- 9.- Organiza y dicta charlas y conferencias referentes a programas de salud pública dirigidas al personal de la institución;
- 10.- Coordina las conferencias referentes a programas de salud pública y prevención de enfermedades con instituciones públicas y privadas;
- 11.- Inspecciona las medidas higiénicas de las instalaciones de las diferentes Compañías;
- 12.- Realiza el traslado del personal accidentado a los centros de salud más cercano;
- 13.- Colabora con la planificación y ejecución del programa de actividades físicas y deportivas;
- 14.- Colabora en la elaboración de material de capacitación y adiestramiento mensual en materia de salud ocupacional para ser entregado a los servidores;
- 15.- Elabora y cumple de protocolos médicos y reubicación del personal;
- 16.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 55.- Del Trabajador Social

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, Grado 9



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Licenciatura en Trabajo Social

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Planifica y participa en programas de seguridad y defensa frente a riesgos naturales y programas de educación para la salud;
- 2.- Identifica y atiende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social;
- 3.- 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;
- 4.- 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;
- 5.- Propende a la adecuada armonía personal de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, detectando oportunamente los problemas;
- 6.- Prepara informes de gestión de la Unidad para conocimiento del Director de Talento Humano;
- 7.- Difunde y orienta las prestaciones sociales o económicas que el Cuerpo de Bomberos de Ambato otorga a sus servidores;
- 8.- Promueve y Gestiona actividades para el cumplimiento de los valores institucionales y mantener un clima organizacional óptimo;
- 9.- Garantiza la inserción y da seguimiento en el entorno laboral a colaboradores con Discapacidades, enfermedades catastróficas, etc.;
- 10.- Planifica y participa en actividades de Integración, socialización liderazgo y trabajo en equipo;
- 11.- Realiza Visitas Domiciliarias y Hospitalarias en investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Art. 56.- Del Psicólogo

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, Grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Psicología Clínica

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Elabora historias clínicas psicológicas;
- 2.- Evalúa la personalidad de los servidores;
- 3.- Aplica psicoterapia individual, grupal, familiar;
- 4.- Promueve la prevención en factores de riesgos psicosociales;
- 5.- Ejecuta el plan anual de Psicología;
- 6.- Elabora y ejecuta los diferentes protocolos y planes;
- 7.- Elabora las normas de su competencia;
- 8.- Realiza el seguimiento psicológico del personal con discapacidad, enfermedades catastróficas, etc.;
- 9.- Define y ejecuta las acciones necesarias para mitigar los riesgos psicosociales en el personal del CBA;
- 10.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Art. 57.- Del Enfermero/a

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, Grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Enfermería.

Experiencia:

Técnico Superior: 4 años

Tecnológico Superior : 3 años

Tercer Nivel: 1 año 6 meses

Funciones:

- 1.- Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica tanto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución;
- 2.- Realiza procedimientos menores aplicados al paciente, registrando documentalmente para control del mismo;
- 3.- Asiste de manera especializada al médico durante la consulta; así como en tratamientos curativos o preventivos;
- 4.- Gestiona y coordinar la ejecución de los exámenes médicos;
- 5.- Asigna citas internas o en entidades de salud externas llevando el registro de pacientes atendidos y tipo de atención;
- 6.- Capacita al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales;
- 7.- Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos, garantizando su inventario y control;
- 8.- Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insumos;
- 9.- Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo;
- 10.- Responsable de la farmacia y de los programas de vacunación de la Institución;



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

- 11.- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, así como estadísticas para conocimiento interno y de los entes de control;
- 12.- Archiva y custodia las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas;
- 13.- Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa;
- 14.- Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área;
- 15.- Apoyo a la implementación del Plan de Salud Ocupacional y apoyar en la actualización del mismo;
- 16.- Gestiona y desarrolla los protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la Institución;
- 17.- Responsable de archivo documental del departamento;
- 18.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 58.- Del Analista de Desarrollo Institucional

Perfil: Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, Grado 11

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Ingeniería Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Experiencia:

Técnico Superior: 6 años

Tecnológico Superior : 5 años

Tercer Nivel: 2 años 6 meses



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Funciones:

- 1.- Efectúa estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades y/o procesos;
- 2.- Elabora los inventarios de productos y mapas de procesos y subprocesos y matrices de Interacción de productos y procesos;
- 3.- Elabora y actualiza el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;
- 4.- 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;
- 5.- 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;
- 6.- Participa en el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
- 7.- Obtiene y consolida el porcentaje de satisfacción institucional del usuario externo;
- 8.- 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;
- 9.- Solicita a los responsables de procesos evidencias de cumplimiento de acciones correctivas o de mejora levantadas por las áreas;
- 10.- Informa y apoya a la Máxima Autoridad en la revisión y retroalimentación del Sistema de Gestión de Calidad y coordina la difusión del mismo;
- 11.- 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;
- 12.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y autoridad pertinente.

DISPOSICIÓN GENERAL



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Única. - La presente norma entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Queda expresamente derogada la Resolución Administrativa N.- RA-CBA-065-2023, de fecha 22 de junio del 2023, dentro de la cual se aprobó el “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO”

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los 07 días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

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