



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS REFORMADO

CUERPO DE BOMBEROS

DEL CANTÓN PUJILÍ



2017





CAPITULO I DE LA FINALIDAD. OBJETO Y EL ÁMBITO DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1 De la finalidad de la Institución. - Esta institución regulará sus procedimientos en base a lo establecido la Constitución, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos en lo aplicable, las Ordenanzas expedidas por el GAD Municipal y las Resoluciones emitidas por el CAD.

Así mismo y en concordancia con lo que establece el Art. 140, párrafo 3ero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización tendrá como finalidad: "gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios".

Art. 2 Del Objetivo. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí es una institución apolítica, especializada y técnica destinada a la Prevención, protección, socoro y extinción de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, al rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en casos de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir y estar preparados ante flagelos y demás riesgos naturales y antrópicos.

Art. 3 Ámbitos de acción. - El CBP ejecutará sus acciones en las áreas de: Capacitación, Prevención y Protección en Siniestros, Socorros, Rescates, Atención Pre hospitalaria y extinción de Incendios dentro del cantón Pujilí

CAPITULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 4 Misión. -Socorrer y Proteger a la comunidad; Prevenir y Defender sus bienes en caso de emergencia o desastres; mediante acciones oportunas y eficientes en prevención y atención; proporcionando un servicio eficiente y de calidad; con Honor, Abnegación y Disciplina.

Art. 5 Visión. -Ser Organismo de Primera respuesta, baluarte en la prevención, mitigación, combate de incendios y atención de emergencias en el Cantón Pujilí, dentro de un ambiente profesional altamente técnico que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología, con altos índices de calidad y calidez al servicio de la comunidad.

Art. 6 Objetivos Institucionales. - contribuyen al cumplimiento de la misión y visión, es decir, definen el futuro de la institución.

- a. Normar y direccionar las acciones de prevención, planificación, comunicación, capacitación e inspección oportunas para la prevención de incidentes e incendios, a fin de generar una actitud y cultura preventiva en el Cantón Pujilí.





- b. Atender los requerimientos de la Ciudadanía en áreas de control de incendios, control de inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento, pre hospitalaria y derrumbes o deslizamientos,
- c. Fortalecer la gestión de prevención y protección ciudadana a través de sistemas de análisis, evaluación y planificación de acciones de reducción de riesgos de incendios y la vinculación comunitaria permanente. (PREVENCIÓN)
- d. Desarrollar, Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones, procedimientos y protocolos a llevarse a cabo en la atención de emergencias en el Cantón Pujilí.
- e. Atender y coordinar las solicitudes de auxilio de la comunidad recibidas por la Central 911, y llamadas directas, en forma eficiente y oportuna.
- f. Desarrollar las capacidades gerenciales y administrativas de sus directivos; la tecnificación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos,
- g. Gestionar convenios inter institucionales de capacitación, formación y actualización para el personal del Cuerpo de Bomberos
- h. Desarrollar y mantener una institución estructurada que atienda con eficiencia, eficacia y oportunidad los requerimientos de los servicios de emergencia y acciones preventivas de reducción de riesgos.
- i. Dotar y proteger al talento humano con equipos de última tecnología que cumplan normativas vigentes de seguridad.
- j. Administrar eficiente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias.
- k. Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas, que contribuyan a los procesos, habilitantes y a una atención oportuna a la ciudadanía. (PROCESOS HABILITANTES: ASESORÍA Y APOYO)
- l. Solicitar al GAD Municipal del Cantón Pujilí la asignación y establecimiento de presupuestos y tasas para inversión en tecnificación

Art. 7 Políticas Institucionales. - Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional se practicarán las siguientes políticas:

- a. Promover la práctica de los valores institucionales;
- b. Fortalecer y consolidar la institucionalidad y profesionalización del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, sustentadas en competencias, cultura y clima organizacional, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de su misión;





- c. Emitir directrices que permitan su eficaz accionar en planes, programas, proyectos y actividades de prevención de riesgos de incendios, siniestros, atención de emergencias y atención pre hospitalaria;
- d. Trabajar con estándares nacionales e internacionales; a fin de garantizar la excelencia en el servicio.
- e. Capacitar continuamente a la comunidad en temas de prevención
- f. Realizar alianzas estratégicas con instituciones Pública o Privadas, Nacionales o Internacionales, relacionados a las actividades acordes a la misión institucional.
- g. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del plan estratégico y operativo; así como la transparencia de la información y el manejo de recursos; se realizará a través de herramientas automatizadas que permitan una gestión institucional eficiente y eficaz;
- h. Establecer la rendición de cuentas como norma institucional de transparencia e información de las actividades institucionales

Art. 8 De los Principios Rectores. - El CBP basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer de servicios para Socorrer y proteger a las personas y bienes.
- b) **Honradez:** Convicción y valor personal con la cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra.
- c) **Valentía:** Enfrentar los riesgos con acciones permitiendo el fiel cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la población afectada.
- d) **Disciplina:** Responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- e) **Trabajo en Equipo:** Cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre las personas y los procesos.
- f) **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- g) **Abnegación:** Valor que permite la renuncia de los intereses personales al beneficio e intereses de la Comunidad.
- h) **Respeto:** Consideración con las actitudes y pensamientos de la comunidad.
- i) **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión.





Institucional.

CAPITULO III **ESTRUCTURA POR PROCESOS**

Art. 9.- De la Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, se alinea con su misión, visión, valores y objetivos estratégicos sustentados en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos; en su filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

Art. 10.- De los procesos. - Los procesos que generan los productos y servicios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos gobernantes.** -Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para una adecuada gestión del Cuerpo de Bomberos.
- **Proceso habilitante de Asesoría.** - Brindar asistencia técnica jurídica en el marco institucional, en materia de derechos, contratación pública, administrativa, procesal y laboral garantizando la seguridad legislativa institucional.
- **Procesos habilitantes de apoyo.** - Lidera los procesos planeación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos.
- **Procesos Agregadores de valor o misionales.** - Generan, administran y controlan el sistema de servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, colaboran en la ejecución de los servicios que presta el CBP a la comunidad, en forma localizada y especializada. Este proceso se encuentra ejecutado por las Estaciones Bomberiles.

Art. 11.- Puestos directivos. - Puestos Directivos. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, contará con los órganos de dirección y administración: la Municipalidad a través del Legislativo y Ejecutivo Municipal, el Concejo de Administración y Disciplina y el Comandante Jefe del CBP, Además contará con las unidades, procesos y subprocesos requeridos para su desarrollo, funcionamiento y gestión

CAPITULO IV **DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**

Art. 12.-Estructura Básica Alineada a la Misión. -para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

1. **PROCESO GOBERNANTE.** - El Direccionamiento Estratégico Institucional será ejecutado por:

- 1.1.- Concejo Legislativo y Ejecutivo Municipal;
- 1.2.- Consejo de Administración y Disciplina





1.3.- Comandancia del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.-Gestión de Asesoría Jurídica.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 Gestión Administrativa

3.1.1 Gestión de Talento Humano

3.1.1.1 Gestión de Seguridad y Riesgos Laborales

3.1.2 Gestión de Guardalmacén

3.2 Gestión Financiera

3.2.1 Gestión de Contabilidad

3.2.2 Gestión de Recaudación

3.2.3 Gestión de Compras Públicas

3.-PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1 Gestión de Operaciones Bomberiles.

3.1.1 Gestión de Mantenimiento y control de Vehículos

3.2 Gestión de Prevención de Incendios

3.2.1 Vinculación ciudadana

3.3 Gestión de Estaciones Parroquiales Bomberiles

3.4 Gestión de Emergencias Médicas y Pre-Hospitalarias

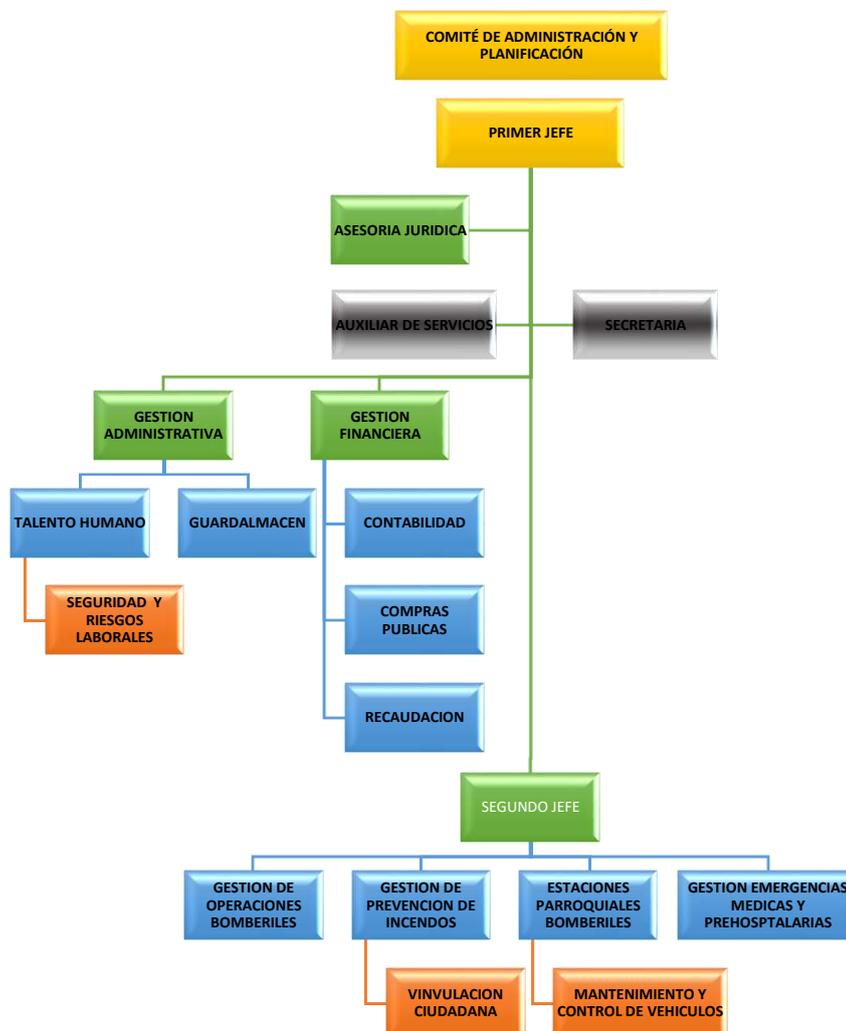




CAPITULO V DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 13.-La representación gráfica del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, está expresada en la siguiente representación gráfica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 14.-Puestos Directivos. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, contará con los órganos de dirección y administración: Concejo Legislativo y Ejecutivo Municipal, el Concejo de Administración y Disciplina y el Comandante Jefe del CBP, Además contará con las unidades, procesos y subprocesos requeridos para su desarrollo, funcionamiento y gestión.

Art. 15.-De la Misión del Legislativo y Ejecutivo Municipal. - Velar, apoyar, gestionar, y coadyuvar esfuerzos para alcanzar una eficiente gestión de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
Las atribuciones y competencias de este órgano de gobierno están determinadas en la Ordenanza Municipal de Institucionalización del Cuerpo de Bomberos

Art. 16.-Concejo de Administración y Disciplina. - Es el órgano de gobierno institucional, su misión es determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión del Cuerpo de Bomberos.

a) **Misión.** - Lidera los procesos de disciplina velando por el fiel cumplimiento de la Ley y Reglamentos a fin de garantizar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos definidos.

b) **Responsables.** -

- 1.- El primer jefe, que lo presidirá;
2. Un representante de los propietarios de Predios Urbanos.
3. Un representante del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Pujilí.
4. El Jefe Político; y,
5. El Oficial Superior más antiguo.

c) **Atribuciones y Competencias del Consejo de Administración y Disciplina.** -

De conformidad con el Art-78 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país les corresponde (Deberes y atribuciones)

- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos;
- Aprobar los planes, manuales, protocolos y más normativa técnica previstos en los Arts. 11 y 12 de la Resolución No- 010-CNC-2014, publicada en el registro oficial No. 413 de 10 de enero del 2015.
- Conocer y Vigilar la gestión administrativa y financiera de la Institución;





- Conocer y aprobar la proforma del presupuesto hasta el 30 de noviembre de cada año, y los proyectos de reformas al presupuesto y remitir al Alcalde para conocimiento y aprobación.
- Conocer los reglamentos y someterlos a aprobación del concejo Municipal a través del Ejecutivo Municipal, de ser el caso.
- Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración y los que le confiere la Ley de Defensa Contra Incendios, su reglamento de aplicación y más Reglamentos sobre la materia.
- Conocer y resolver las solicitudes y reclamos que presenten las personas naturales o jurídicas que no sean resueltas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- Conceder licencia hasta 30 días a los miembros del Consejo de Administración y Disciplina.
- Proponer ordenanzas para el establecimiento de tasas y sus reformas por los servicios que presta la entidad.
- En el caso de vacante proponer el tema para la designación del Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- Los demás que determinan la ley y los reglamentos

Art. 17.-Comandancia - Jefatura- del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí.

- a) **Misión.** - Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión Administrativa y operativa institucional, velando por el fiel cumplimiento de la ley y su respectivo reglamento que garantice la efectiva administración y logro de los objetivos.
- b) **Responsable-** Comandante-Jefe del CBP.
- c) **Perfil Profesional:** Oficial Superior más Antiguo - Teniente Coronel (B)

d) Atribuciones y responsabilidades. -

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo del GADM del Cantón Pujilí y Consejo de Administración y Disciplina;
- Nombrar y remover de acuerdo con el ordenamiento jurídico, al personal técnico, administrativo y de servicio. Los ingresos y ascensos serán otorgados previa aprobación del Consejo de Administración y disciplina.
- Velar por el correcto funcionamiento de la institución a su cargo;
- Ejecutar mando, inspección dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- Coordinar acciones de seguridad y prevención con los diferentes organismos públicos y privados.
- Formular los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos, que será aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina.
- Implementar las compañías de bomberos, que se creen de acuerdo a las necesidades de orgánicas institucionales y de la comunidad.
- Aprobar los reglamentos, el Plan Operativo anual y la Proforma Presupuestaria y darle trámite legal correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de contratación para la adquisición





- arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría previstos en la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento y Normas que Rigen esta materia;
- Conformar comités y consejos, con fines de asesoramiento y apoyo, integrado por representantes de la comunidad de acuerdo con la normativa que se dicte para el efecto.
 - Elaborar los indicadores de gestión para la evaluación del personal operativo relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal; y,
 - Las demás que determinen las leyes, reglamentos y ordenanzas.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 18.- Gestión de Asesoría Jurídica

a) Misión. - Brindar el asesoramiento jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales basados en la misión y visión institucional.

b) Responsable. - Asesor Jurídico

c) Perfil Profesional: Tercer Nivel – Tercer Año o Sexto Semestre Aprobado

d) Área de Conocimientos: Jurisprudencia, Abogacía o carreras afines

e) Atribuciones y Competencias:

- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Consejo de Administración y Disciplina o por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
- Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- Formular las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Formular y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte.
- Establecer informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
- Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación; supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales y participar en los comités de contratación.





- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.
- Emitir Informes de metas y objetivos.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 19.-Secretaria del CBP.

- e) **Misión.** - Brindar el apoyo al Primer jefe en las tareas establecidas en la agenda, mediante la participación activa en los procesos de vigilancia al cumplimiento de las funciones de su superior garantizando la efectiva gestión institucional.
- f) **Responsable.** - Secretaria.
- g) **Perfil Profesional:** Licenciada en Secretariado Ejecutivo
- h) **Área de Conocimientos:** Sistema Operativo Office, archivo, mantenimiento, conservación y manejo de documentos
- i) **Atribuciones y Responsabilidades.**
 - Organiza la agenda de acuerdo a las prioridades, concede y coordina las entrevistas.
 - Prepara antecedentes, informes y otra información necesaria para reuniones de trabajo.
 - Atiende llamadas telefónicas dirigidas al despacho de jefatura
 - Redacta y da seguimiento a oficios, informes, memorandos, circulares, cartas de compromiso entre empresas y la institución y otros documentos técnicos solicitados por la Autoridad
 - Atiende a usuarios internos o externos que requieran hablar con la Autoridad Institucional.
 - Recibe, analiza, registra, clasifica y distribuye la documentación oficial que ingresa o egresa de la jefatura a las respectivas unidades administrativas.
 - Llevar la agenda del primer Jefe
 - Da a conocer a la máxima autoridad las resoluciones y notificaciones
 - Resguarda la información interna y externa en los archivos de la Jefatura.
 - Prepara comunicados para conocimiento institucional resueltos por la Autoridad
 - Realiza las labores inherentes a Secretaria, así como documentación y archivo
 - Gestiona los tramites de la Jefatura e informar a los interesados sobre el estado de los mismos
 - Despachar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura
 - Conferir copias certificadas a solicitud del público de acuerdo con los reglamentos internos y autenticar documentos, previamente autorizados por la jefatura
 - Elaborar las convocatorias y notificar tanto a los miembros del Consejo de Administración y Disciplina como a los interesados, a cerca de las sesiones y reuniones, a las que asistirá en calidad de secretaria
 - Prepara la correspondencia y demás comunicaciones dispuestas y a ser suscritas por la Jefatura e informar el estado de los tramites
 - Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión





documentaria para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manejo de documentos, así como la eficiencia en el trámite y resolución del mismo

- Coordina los eventos y actos protocolarios institucionales
- Coordina la información institucional y establece el informe de rendición de cuentas anual para conocimiento y aprobación de jefatura
- Lleva el registro y emite el informe mensual consolidado de capacitaciones, trabajos y emergencias.
- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.

Art. 20.- Servicios Generales.

a) **Misión.** - Realizar la limpieza, conservación, orden de los espacios físicos del CBP, con el fin de garantizar su aseo, limpieza y conservación.

b) **Responsable.** - Auxiliar de Servicios

c) **Perfil Profesional:** Certificado Instrucción Media

d) **Área de Conocimientos:** Servicios Generales

e) **Atribuciones y Responsabilidades.**

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan limpias.
- Mantener los baños, lavamanos y duchas en perfectas condiciones de aseo, desinfección y limpieza; con la dotación y equipo de protección adecuada.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Realizar el aseo pertinente en las áreas que labora y ocupa el personal operativo
- Mantener el stok necesario de insumos de aseo para la limpieza de la institución
- Solicitar anualmente los requerimientos necesarios para la ejecución de sus labores
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las autoridades en reuniones que se lleven a cabo en las oficinas.
- Realiza ocasionalmente actividades de entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas de la institución y fuera de ella.
- Colaborar con actividades de depósitos bancarios
- Las demás que le sean asignadas en su área de competencia

Art. 21.- Gestión de Talento Humano.

a) **Misión.** - Generar y aplicar políticas y herramientas que permitan la profesionalización del personal de la entidad bomberil en concordancia con lo establecido en el Código de Trabajo, LOSEP y las normativas establecidas por el MRL

b) **Responsable.** - Coordinador/a de la Unidad Administrativa de Talento Humano.





c) **Perfil Profesional:** Título Profesional de Tercer Nivel

d) **Área:** Psicólogo Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos humanos, carreras afines.

e) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su reglamento general y las resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina;
- Elaborar los proyectos de estatuto orgánico por procesos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- Elaborar los cuadros anuales de vacaciones al personal remunerado, así como la elaboración de los horarios de trabajo.
- Brindar la información a la máxima autoridad sobre los ascensos, reincorporaciones, permisos, licencias, sanciones y todo lo relacionado al personal.
- Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.





Art. 22.-Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

- a) **Misión.** - Ejecutar políticas y acciones de capacitación en prevención de riesgos, higiene y seguridad laboral con miras a que las Instituciones cuenten con un talento Humano en óptimas condiciones físicas y mentales.
- b) **Responsable.** - Técnico de Seguridad y salud Ocupacional.
- c) **Perfil Profesional:** Título Profesional de Tercer Nivel
- d) **Área:** Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Industriales.
- e) **Atribuciones y Responsabilidades.**
- Planifica y administra la gestión integral de los aspectos legales y técnicos de Seguridad Ocupacional, así como la coordinación con el médico ocupacional para la correcta aplicación de las normas y planes de acción dentro del esquema de prevención de enfermedades ocupacionales.
 - Propone y aplica políticas normas y procedimientos de prevención de riesgos y seguridad ocupacional para los miembros del Cuerpo de Bomberos del cantón Pujilí.
 - Analiza y propone medidas preventivas para mejorar la salud física y mental.
 - Coordina y ejecuta labores de capacitación en higiene, seguridad laboral y prevención de riesgos de trabajo,
 - Elabora informes estadísticos de accidentes de trabajos, enfermedades crónicas y propone medidas correctivas para mejorar el clima organizacional
 - Coordina y ejecuta las políticas de bienestar social y seguridad en higiene laboral,
 - Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas, y,
 - Participa en la conformación del Comité de Seguridad y Riesgos del Trabajo y ejecuta las acciones inherentes al comité.
 - Revisa y mantiene el Equipo de Seguridad Industrial, Equipos de protección, equipos contra incendios
 - Emitir Informes de metas y objetivos.
 - Análisis de demanda y exigencias de seguridad industrial y riesgos de trabajo.
 - Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
 - Conformación de los comités respectivos en el tema de Salud Ocupacional.
 - Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.

Art. 23.- Gestión Financiera.

Art. 24.- Gestión de Contabilidad.

- a) **Misión.** - Ejecuta y analiza actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y supervisa la gestión contable.
- b) **Responsable.** - Contador (a)





c) **Perfil Profesional:** Título Profesional de Tercer Nivel

d) **Área:** Contabilidad y Auditoría, CPA, Ingeniero Comercial, Economista.

e) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Gestionar mensualmente para el cobro de las tasas de ELEPCO y anualmente el presupuesto designado por Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí)
- Elaborar los informes financieros.
- Elaborar los registros contables.
- Elaborar los presupuestos anualmente.
- Realizar el pago oportuno de los seguros requeridos por la institución
- Asesorar al Jefe del Cuerpo de Bomberos en la toma de decisiones en materia financiera.
- Controla y evalúa la gestión económica financiera institucional.
- Registra los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y órdenes de pagos previamente autorizadas por la máxima autoridad.
- Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los requerimientos y necesidades institucionales
- Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los informes del presupuesto devengado.
- Control de caja chica y fondos rotativos.
- Genera comprobantes de pagos o de egresos.
- Elaborar la programación de caja chica.
- Elaborar Informes mensuales de arqueo de caja
- Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Elaborar los roles de pagos del Talento humano.
- Emisión de Facturas.
- Registros de comprobantes de ingresos y gastos.
- Elaborar las liquidaciones presupuestarias.
- Manejar la tributación institucional
- Elabora las Modificaciones presupuestarias.
- Emite Certificaciones presupuestarias

Art. 25.- Gestión de Recaudación.

a) **Misión.** - Ejecutar actividades de recaudación, custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas.

b) **Responsable.** -Recaudador/a.

c) **Perfil Profesional:** Certificado de Culminación superior, Tercer Año de Educación Superior aprobado

d) **Área:** Contabilidad y Auditoría, CPA, Finanzas, Economista, carreras afines.

e) **Atribuciones y Responsabilidades**





- Recaudación de la contribución de predios urbanos y rurales, permisos de funcionamiento entre otros
- Controlar los ingresos provenientes de tasas y permisos de funcionamiento
- Recaudación de cartera vencida
- Elaboración del reporte diario de caja
- Cierre de caja y depósito de la recaudación diaria
- Depósito de los valores recaudados
- Reporte de las recaudaciones diarias a Contabilidad
- Realizar la conciliación mensual bancaria con contabilidad
- Manejo y reporte mensual de Caja Chica
- Archivar y ordenar los comprobantes de cobros diarios
- Las demás que le sean asignadas en ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas vigentes

Art. 26.- Gestión de Guardalmacén.

- **Misión.** - Receptar, despachar y controlar el inventario de producto e insumos como también materiales de embalaje que ingresan y egresan a la Bodega, con el fin de cumplir con los procedimientos y normas establecidas por el Cuerpo de Bomberos.

a) **Responsable.** - Guardalmacén.

b) **Perfil Profesional:** Certificado de Culminación superior, Tercer Año de Educación Superior aprobado

c) **Área:** Administración de empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.

d) Atribuciones y Responsabilidades

- Realiza la recepción, custodia y entrega de equipos materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución
- Verifica las notas de ingreso, transferencia, devoluciones de mercaderías y elabora reportes para conocimiento del responsable de la Unidad Contable
- Actualiza los Stocks mínimos de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodega
- Salvaguardar los inventarios y activos fijos
- Reporta las existencias y cruza con los registros de entrega de los mismos
- Despachar los bienes y equipos a las unidades requirente
- Mantiene el registro de Inventarios permanente de activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos
- Realiza constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia
- Comprobar el cumplimiento de la aplicación del Reglamento de Movilización para el uso y control de vehículos y, del Reglamento General Sustitutivo para la administración de bienes del Sector Público, expedidos por el controlador General del Estado
- Establecer la clasificación y codificación de los diferente materiales y bienes con base





en criterios técnicos de utilidad y funcionamiento en coordinación con la Unidad de Contabilidad

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles de la institución bomberil, que contenga información detallada sobre ubicación, fecha y costo de adquisición, responsables de uso y cuidado, código y demás atributos que permitan su fácil localización
- Llevar registros de su gestión e informar a Jefatura
- Realiza constatación física del inventario y mantenerlo actualizado, preparar informes periódicos sobre el administración y control físico de bienes muebles y inmuebles de la Institución
- Entregar los bienes muebles a los custodios finales mediante actas debidamente legalizadas y mantener un registro y control de las mismas
- Y las demás que disponga la jefatura en su Área de Competencia

Art. 27.- Gestión de Compras Públicas.

- a) **Misión.** - Ejecutar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios incluidos de consultoría y adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos de la institución.
- b) **Responsable.** - Servidor Público Responsable de Compras Públicas y/o Encargado a través de una designación por parte de la Máxima Autoridad
- c) **Perfil Profesional:** Certificado de Culminación del Tercer Año de Educación Superior
- d) **Área:** Administración Pública, Administración de Empresas, Compras Públicas, carreras afines.
- e) **Atribuciones y Responsabilidades.**
 - Ejecuta el plan Anual de Contratación Pública, y coordina con Financiero su publicación, observando la normativa vigente
 - Observa el cumplimiento del cronograma de los diferentes procedimientos de contratación pública e informa a la autoridad máxima.
 - Registra los procesos de adquisiciones, resoluciones de emergencia en el portal de compras públicas y los finaliza en el sistema.
 - Realiza actas de los procesos de contratación los mismos que serán cargados en el portal de compras públicas de acuerdo al cronograma.
 - Realiza el seguimiento a las fases de contratación en el portal de compras públicas.
 - Mantiene actualizada la base de datos que identifique las operaciones de compras públicas por unidad requirente y tipo de producto.
 - Ejecuta el proceso de subir el plan anual de adquisiciones y contrataciones al sistema del Servicio Nacional de Contracción Pública (SERCOP).
 - Forma parte la elaboración del Plan Operativo Anual de su área organizacional y planifica, supervisa y establece procedimientos y estrategias para la ejecución de las actividades del personal técnico y administrativo bajo su dependencia
 - Emitir el Informes anual de actividades





- Registra las compras de infima cuantía en el portal
- Ejecuta en coordinación con gestión Financiera las compras por ínfima cuantía
- Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.

CAPÍTULO VII

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE BOMBEROS

Art. 28.- Segunda Jefatura.

a) **Misión.** - Coordinar las actividades administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos de Pujilí, suplir al primer Jefe en su ausencia asumiendo el rol del Primer Jefe de la Institución.

b) **Responsable.** - Segundo Jefe – Segundo Oficial Superior más antiguo.

c) Atribuciones y Responsabilidades

- Suplir al primer jefe en su ausencia.
- Elaborar los programas de instrucción.
- Velar por la buena marcha institucional.
- Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes establecidas por la primera jefatura.
- Asistir a cursos, congresos y seminarios de temas a fines a la gestión institucional.
- Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas Bomberiles.
- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
- Proporcionar Asistencia técnica en la dirección de las operaciones en todo evento adverso o siniestro causado por el hombre.
- Mantener relaciones cordiales con autoridades civiles, militares, policiales, eclesiásticas y con la comunidad en general.
- Mantener a la institución en óptimas condiciones de funcionamiento para una adecuada gestión ante eventos adversos.
- Aplicar las funciones, obligaciones y atribuciones establecida en la normativa de Defensas Contra incendios y su Reglamento interno institucional.
- Las demás que determine la Ley y Su Reglamento.
- Aplicar demás leyes establecidas por las autoridades competentes, creadas para regular la gestión y el buen accionar de la institución para dar fiel cumplimiento a los objetivos organizacionales y que permitan el bienestar de la comunidad Pujilense.
- Emitir el informe de gestión durante la ausencia de la primera Autoridad
- Coordinación entre las Unidades de Prevención y Protección; de Operaciones y Asistencias para el fortalecimiento del Área operativa del CBP.
- Dirigir la ejecución de estudios para detectar las zonas de riesgos en la jurisdicción, determinando las amenazas y vulnerabilidades, elaborando el Mapa de Riesgos en coordinación con las instituciones afines.
- Emitir informes trimestrales de su accionar y unidades a su cargo al Comandante y al





CAD.

Art. 29.- Gestión de Operaciones Bomberiles.

- a) **Misión.** - Atender los requerimientos de la Ciudadanía en áreas de prevención y capacitación, control de incendios, inundaciones, accidentes vehiculares, rescate y salvamento y derrumbes o deslizamientos.
- b) **Responsable.** - Oficial Subalterno, a quienes se le denomina Jefe de Guardias siendo definida en JG1, JG2, JG3 respectivamente.
- Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.
 - Controlar que el personal de guardia acuda a las emergencias con su debido equipo de protección personal
 - Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesionales se hallen en buenas condiciones de funcionamiento.
 - Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina.
 - Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales.
 - Cumplir con las disposiciones superiores;
 - El Jefe de Guardia tendrá el comando directo de su compañía y responderá ante la superioridad por la disciplina de la moral y el bienestar de sus integrantes;
 - Informar verbalmente o por escrito de las faltas que cometan sus subalternos;
 - En caso de incendio o calamidad grave, solicitar a las otras compañías el refuerzo de equipos, material y personal que crea necesario;
 - Cuidar que ninguna persona distinta a los conductores muevan los vehículos, bajo ningún pretexto, salvo en casos muy especiales.
 - En ausencia del comandante, podrá conceder permisos y en casos especiales, hasta por 12 horas, siempre y cuando el interesado deje su reemplazo.
 - Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándolos con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.
 - El Jefe de Guardia recibirá el depósito del Comandante de Compañía todos los materiales pertenecientes a ella y responderá por la custodia y buena conservación
 - Informes mensuales del movimiento de los vehículos de emergencias;
 - Informes mensuales estadísticos de actividades de emergencias atendidas en su guardia;
 - Informes mensuales sobre estado de vehículos y materiales;
 - Informes ampliados de eventos atendidos en emergencias
 - Elaborar y supervisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate y salvamento;

Art. 30.- Gestión de Mantenimiento y control de Vehículos.

- a) **Misión.** - Controlar y verificar el estado y mantenimiento de los vehículos institucionales.
- b) **Responsable.** - Personal bomberil designado por la Máxima Autoridad
- c) **Funciones y Responsabilidades.**





- Elaborar el Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, e informes pertinentes del Parque Automotor.
- Plan de adquisiciones de repuestos automotrices y demás insumos requeridos;
- Informe mensual sobre el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y kilometrajes, y demás insumos requeridos por los automotores.
- Sistema actualizado de control de los daños, reparaciones, adecuaciones y demás intervenciones en los vehículos de la institución;
- Informes mensuales de reparaciones de los vehículos;
- Elaborar el Plan Anual de capacitación, evaluación, certificación, actividades del personal y Requerimientos de Abastecimiento Logístico.
- Las demás que determine la Ley, Reglamento, Ordenanzas y delegaciones emitidas por el Comandante.

Art. 31. Gestión de Prevención y Protección de Incendios.

a) **Misión.** - Fomentar a una cultura de prevención mediante la aplicación de la normativa técnica de defensa Contra Incendios fomentando la corresponsabilidad de las instituciones hacia el cumplimiento del cuerpo legal.

f) **Responsable.** - Oficial Subalterno y/o encargado a través de una designación por parte de la Máxima Autoridad

b) Atribuciones y responsabilidades.

- Emitir el informe sobre los establecimientos catastrados.
- Presentar a la máxima autoridad los proyectos de reformas legales en materia de incendios.
- Facilitar información técnica pertinente a las instituciones para la adquisición de permisos de funcionamiento en materia de seguridad.
- Sugerir el diseño y actualización de la normativa interna, manuales, material impreso y audio visual para la prevención y capacitación del personal, la colectividad educativa, empresarial y comunitaria.
- Elaborar la planificación de programas de prevención dirigido al personal de la institución y a la comunidad en todos sus ámbitos;
- Coordinar y ejecutar el programa de señalética de Información Institucional.
- Regularizar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad (Visto Bueno aprobación de planos, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP);
- Elaborar el Cronograma de Inspecciones de prevención de incendios de los establecimientos del Cantón Pujilí;
- Elaborar el Informe anual sobre las actividades realizadas por esta unidad
- Elaborar los requerimientos a utilizarse en la gestión de prevención
- Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.
- Guías para la elaboración de planes de autoprotección en centros educativos y establecimientos.





- Informes de novedades presentadas en las inspecciones a establecimientos en general e industrias
- Ejecutar los procesos de inspecciones y re inspecciones para establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo;
- Otorgar y autorizar permisos anuales y ocasionales para: establecimientos que no requieren patente municipal, vehículos que transportan y distribuyen GLP, eventos, ocupación, centralita de gas, gas centralizado y antenas de telecomunicaciones en base a los informes favorables emitidos por el grupo técnico;
- Remitir a jefatura en base a su informe para que se dé el visto bueno de planos de estudios especiales del sistema de protección contra incendios.

31.1 Vinculación Ciudadana.

a) **Misión.** - Promover e involucrar la participación de la comunidad en los servicios y procedimientos de prevención, mitigación y atención de siniestros de su competencia, con la finalidad de minimizar las condiciones de vulnerabilidad y generar una cultura de concientización.

b) **Responsable.** - Encargado a través de una designación por parte de la Máxima Autoridad

c) Atribuciones y Responsabilidades.

- Difundir información de prevención contra siniestros en la comunidad.
- Capacitar a la comunidad en temas de prevención de riesgos
- Aplicar políticas y normas para el desarrollo del voluntariado dentro de la comunidad.
- Vincular a la comunidad en los diferentes servicios del Cuerpo de Bomberos.
- Desarrollar programas de entrenamiento ciudadano para la vinculación como voluntario de la comunidad.
- Evaluar permanentemente las actividades de voluntariado.
- Realizar informe de las actividades ejecutadas dentro de la unidad.
- Programar la desvinculación de los voluntarios acorde con lo estipulado en el Reglamento Interno de voluntariado.
- Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos y normas conexas.

Art. 32.- Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalaria

a) **Misión.** - Planificar, organizar dirigir y supervisar las acciones, procedimientos y protocolos a llevarse a cabo en la atención de emergencias médicas y atención pre hospitalaria.

b) **Responsable.** - Profesional de la Salud

c) Atribuciones y Responsabilidades. -

- Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la unidad de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria;
- Aplicar y dar seguimiento a los planes, procedimientos y protocolos de atención de emergencias médicas y asistencia pre hospitalaria;





- Elaborar el Plan anual de capacitación, evaluación, certificación, actividades y requerimientos de la gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria;
- Vigilar el servicio de las atenciones médicas y atención pre hospitalaria;
- Coordinar las operaciones de las atenciones médicas en situaciones de emergencias de gran magnitud y en desastres
- Informes y estadísticas mensuales de atención y transferencia a pacientes y sobre la gestión de atención de emergencias médicas.
- Informes de reuniones, talleres de trabajo y otros relacionados a la atención de emergencias médicas;
- Informes de movimientos de ambulancias; manejo y control de insumos médicos asignados a las ambulancias;
- Cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas

Art. 33.-Estaciones Bomberiles Parroquiales. -

a) Misión. - Ejecutar de manera desconcentrada todos los procesos que les sean delegados por la Comandancia.

b) Responsable. - Oficial superior

c) Atribuciones y responsabilidades. -

- Administrar las Estaciones del área de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente;
- Elaborar el Plan Anual de Actividades y requerimientos de acuerdo a las políticas emanadas por la Comandancia;
- Coordinar y atender solicitudes de la ciudadanía en lo referente a: emergencias, simulacros, charlas, inspecciones y eventos ocasionales.
- Coordinar y participar en operativos interinstitucionales de control de cumplimiento de normativa de seguridad;
- Participar en la elaboración del Plan de Seguridad en coordinación con el Gobierno Parroquial;
- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y actividades dispuestas por la Comandancia;
- Coordinar e informar sobre las diferentes actividades realizadas en su Estación; y,
- Otras relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Informes mensuales del movimiento de los vehículos de emergencias;
- Informes mensuales estadísticos de actividades de emergencias atendidas en su zona;
- Informes mensuales sobre estado de vehículos y materiales;
- Informes ampliados de eventos atendidos de rescate de víctimas atrapadas en vehículos accidentados, de víctimas en lugares incendiados y accidentadas en bosques y montañas, de víctimas en estructuras colapsadas, de víctimas accidentadas en riveras y ríos y otras circunstancias similares;
- Informes de cumplimiento del personal a su cargo;
- Informes mensuales sobre charlas impartidas a la comunidad en temas de prevención y gestión de riesgos.





CAPITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. - A fin de facilitar la aplicación de los Artículos: 17, 28, 29, 31 y 33 del presente estatuto, a falta de oficiales subalternos y superiores, las unidades de gestión correspondientes serán encargadas al personal bomberil más antiguo en servicio activo y/o a través de una designación por parte de la Máxima Autoridad

Segunda. - Al no contar con el presupuesto económico y personal externo, los puestos administrativos vacantes que están bajo el régimen de la LOSEP serán ocupados por el personal del CBP más idóneo y mejor capacitado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente Estatuto cada unidad, proceso y subproceso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, debe cumplir con sus Atribuciones y Responsabilidades establecidos en el mismo, para lo cual la Máxima Autoridad de la institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades y procesos administrativos, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.

El presente Reglamento Orgánico por Procesos regirá a partir de su sanción.

Dado, en la Ciudad de Pujilí, a los 01 días del mes de marzo de 2017.

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA



Cap. Carlos Zambrano
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PUJILÍ

