

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON PORTOVELO**

### **CONSIDERANDO:**

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 2881 Ch del 14 de diciembre de 1964 se crea el Cuerpo de Bomberos del Cantón Portovelo.
- Que,** al ser adscritos los Cuerpos de Bomberos del País a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos hasta el 31 de enero de 2015, la Doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, mediante Acuerdo Ministerial No SNGR-SRES-027-2013 del 2 de agosto del 2013 en su artículo único nombra al señor Capitán (B). Eduardo Ramiro Camacho Gálvez, Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Portovelo.
- Que,** el Art. 140 del COOTAD establece que la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de conformidad con la Constitución, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales; los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.
- Que,** considerando que en la actualidad la I. Municipalidad del Cantón Portovelo no ha emitido la ordenanza para que el Cuerpo de Bomberos de Portovelo sea adscrito a dicha entidad, siendo la máxima autoridad Bomberil, quien de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios es el responsable directo de los movimientos administrativos, financieros y operativos.
- Que,** el Cuerpo de Bomberos de Portovelo necesita contar con un Estatuto Orgánico de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos alineado a la naturaleza o especialización de su misión consagrada en la Ley de Defensa Contra Incendios y la Ley Orgánica del Servicio Público, y Código de Trabajo con principios y normas de diseño organizacional y de gestión institucional mostrándose como una entidad eficiente y eficaz.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento a la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Portovelo,

### **RESUELVE:**

Expedir el presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** del Cuerpo de Bomberos del Cantón Portovelo.

## INDICE

<b>Capítulo I</b>	<b>1</b>
<b>1 DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>1</b>
1.1 Misión	1
1.2 Visión	1
1.3 Objetivos Institucionales	1
1.4 Políticas Institucionales	2
<b>Capítulo II</b>	<b>2</b>
<b>2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>	<b>2</b>
2.1 Estructura Organizacional por Procesos	2
2.2 Procesos	2
<b>Capítulo III</b>	<b>3</b>
<b>3. DE LA ESTRUCTURA BASICA</b>	<b>3</b>
3.1 Estructura Básica Alineada a la Misión	3
<b>Capítulo IV</b>	<b>4</b>
<b>4. REPRESENTACIONES GRAFICAS</b>	<b>4</b>
4.1 Cadena de Valor	4
4.2 Estructura Orgánica	5
<b>Capítulo V</b>	<b>6</b>
<b>5. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA</b>	<b>6</b>
<b>5.1 PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>6</b>
5.1.1 Consejo de Administración y Disciplina	6
5.1.2 Primer Jefe	6
<b>5.2 PROCESOS HABILITANTES</b>	<b>7</b>
<b>5.2.1 De Asesoría</b>	<b>7</b>
5.2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica	7
5.2.1.2 Gestión de Comunicación Social	8
<b>5.2.2 De Apoyo</b>	<b>9</b>
5.2.2.1 Dirección Financiera	9
5.2.2.2 Dirección Talento Humano	12
5.2.2.3 Gestión Administrativa	13
<b>Capítulo VI</b>	<b>14</b>
<b>6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	<b>14</b>
6.1 Dirección Prevención y Riesgos / Proyectos	14
6.2 Coordinación de Operaciones de Bomberos	15
6.3 Logística y Mantenimiento	16
<b>DISPOSICIONES</b>	
Disposiciones Generales	17
Disposición Transitoria	18

## **CAPÍTULO I**

### **1. DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

#### **1.1.-Misión**

Brindar asistencia para salvaguardar la vida y proteger los bienes, con acciones oportunas y técnicas en rescate, prevención y extinción de incendios, auxilio ante los eventos antrópicos y naturales en beneficio de la comunidad.

#### **1.2.- Visión**

Ser una entidad técnica en rescate, protección, prevención y extinción de incendios, conformada por profesionales especializados en acciones emergentes para proteger las vidas y bienes de la comunidad, anhelando disminuir los índices de riesgos y flagelos.

#### **1.3.- Objetivos Institucionales**

Estos objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión y visión; con valores y políticas que proporcionan la seguridad Integral a la comunidad ante eventos adversos y estos son los siguientes:

- Ofrecer de manera permanente seguridad Integral a los habitantes ante el fuego y otros eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional.
- Desarrollar y observar protocolos, procedimientos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta y ayuda para los habitantes en situaciones de amenazas o de emergencia.
- Administrar eficiente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias por incendios y otros eventos adversos o emergencias.
- Contar con personal, especializado y altamente capacitado en acciones preventivas y de respuesta inmediata a eventos adversos y emergencias y particularmente incendios.
- Mantener altos niveles de satisfacción de la comunidad en base a la calidad de los servicios brindados.
- Acercar a la población los servicios de los Cuerpos de Bomberos, buscando la reducción de riesgos y el fortalecimiento de capacidades de la comunidad.
- Gestionar convenios interinstitucionales de capacitación, formación y actualización, para el personal de bomberos
- Liderar la atención de emergencias contra incendios y apoyar efectivamente en la atención de los demás eventos adversos.
- Dotar al talento humano con equipos de última tecnología que cumplan las normativas vigentes de seguridad para su protección personal.
- Aprovechar las tecnologías de la información para mejorar los procesos institucionales.
- Orientar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema planificado y ordenado jurídicamente.
- Cumplir con estándares de calidad que garanticen la prestación de servicios eficientes y oportunos.
- Fortalecer los mecanismos de vinculación con la comunidad en los diferentes servicios y actividades que desarrollan el Cuerpo de Bomberos de Portovelo

#### **1.4.- Políticas Institucionales.-**

Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional se practicarán las siguientes políticas:

- Consolidar los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de Portovelo a la población Portovelense en general, prioritariamente en la prevención de riesgos, y de manera particular en la respuesta inmediata en el control del fuego u otro evento adverso.
- Trabajar con estándares y normas nacionales e internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.
- Capacitar a la comunidad con temas referentes a la prevención contra el fuego u otro evento adverso, desarrollando e implementando sistemas de alerta y atención temprana.
- Establecer alianzas estratégicas con organismos afines tanto a nivel nacional como internacional.
- Aplicar los avances tecnológicos en el mejoramiento de los servicios brindados por la Institución.
- Orientar las inversiones de los fondos para mantener la excelencia en la atención a la comunidad.
- Respetar y hacer respetar la práctica de los valores institucionales.
- Integrar a la comunidad en los servicios de voluntariado del Cuerpo de Bomberos de Portovelo.
- Establecer la rendición de cuentas como norma institucional de transparencia e información de las actividades institucionales.

## **CAPITULO II**

### **2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

#### **2.1 Estructura Organizacional por Procesos.-**

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Portovelo se basa en su misión, visión, valores y objetivos estratégicos, respaldadas en la Ley de Defensa Contra Incendios y en sus Reglamentos; utilizando la filosofía de procesos como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción tanto de los miembros del Cuerpo de Bombero de Portovelo así como también de la comunidad; realizados con eficiencia, eficacia y oportunidad.

**2.2 Procesos.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la entidad Bomberil, se ordenan y se clasifican como respuesta a la necesidad de la comunidad interna y externa, se agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

**2.2.1 Los procesos gobernantes,** están encargados de la emisión de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos, para una gestión apropiada de la Institución.

**2.2.2 Los procesos habilitantes,** clasificados en procesos de asesoría y de apoyo, están encaminados a generar servicios que despliegan los Cuerpos de Bomberos en beneficio de la comunidad.

**2.2.3 Los 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

## **CAPITULO III**

### **3. DE LA ESTRUCTURA BASICA**

**3.1 Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Cuerpo de Bomberos de Portovelo, para el cumplimiento de su misión y visión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

#### **Procesos Gobernantes**

Consejo de Administración y Disciplina.  
Primera Jefatura

**Procesos Habilitantes**

**De asesoría**

Gestión de Asesoría Jurídica.  
Gestión de Comunicación Social.

**De apoyo**

**Coordinación General Administrativa Financiera**

Gestión Financiera  
Gestión de Talento Humano  
Gestión Administrativa

**Procesos Agregadores de valor**

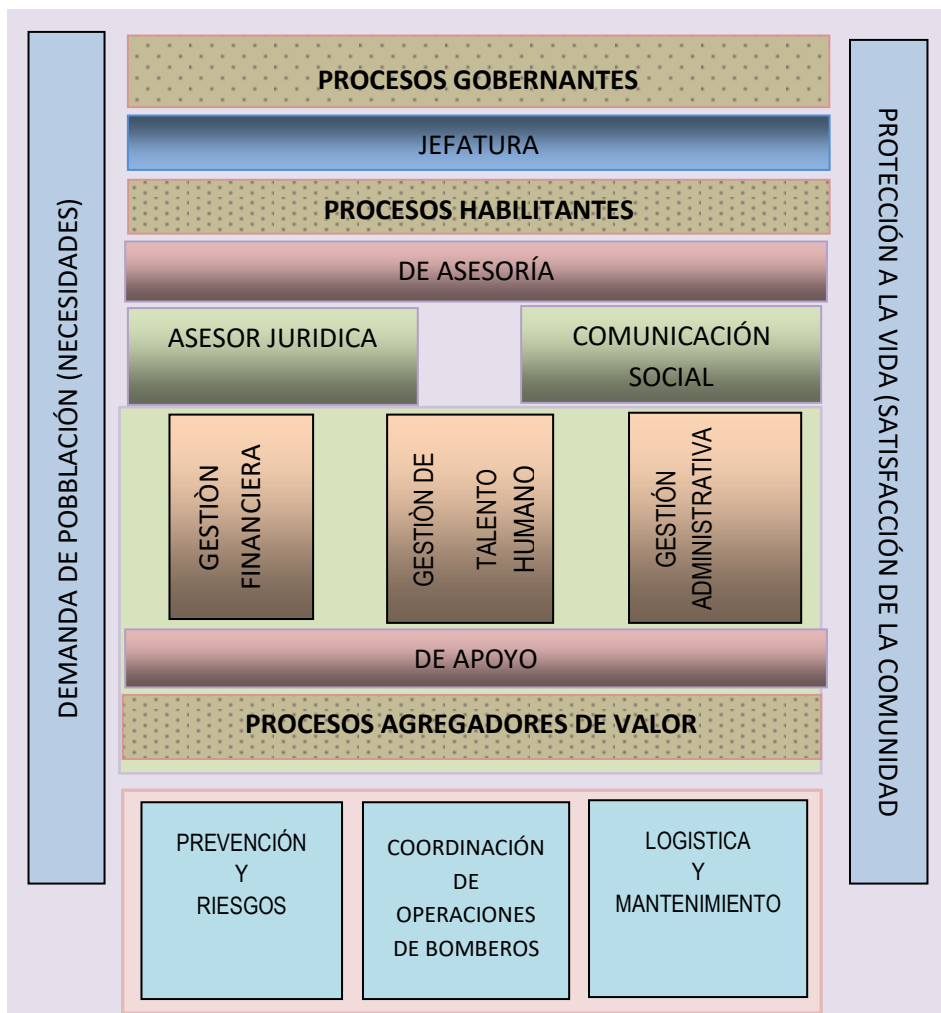
Gestión Prevención y Riesgos  
Coordinación de Operaciones de Bomberos.

**CAPITULO IV**

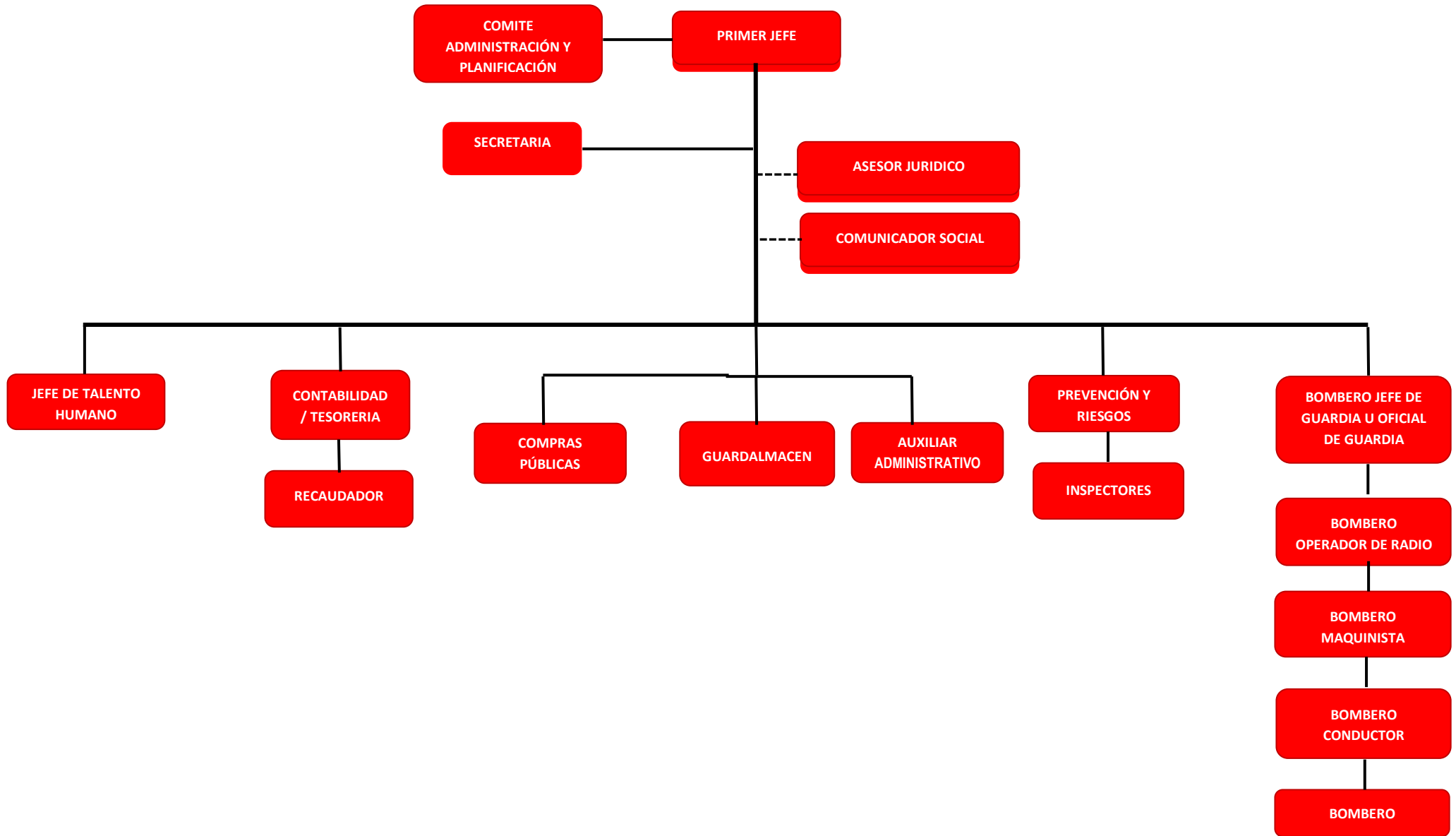
**4. DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS**

Para el Cuerpo de Bomberos de Portovelo, se definen las siguientes representaciones graficas:

**4.1 CADENA DE VALOR**



## 4.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA



## CAPITULO V

### 5. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

#### 5.1 PROCESOS GOBERNANTES

##### 5.1.1 Consejo de Administración y Disciplina.-

**a).- Misión.-** Emitir directrices y resoluciones para el desarrollo institucional conforme a lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

**b).-Responsables:**

Conformado por:

1. El Primer Jefe, que lo presidirá;
2. Un representante de los propietarios de Predios Urbanos , designado de una terna enviada a la Secretaría de Gestión de Riesgo;
3. Un representante del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad
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;
- Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución;
- Elaborar los proyectos de presupuesto y darles el trámite legal;
- Resolver los casos de jubilación, montepío y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y de los premios, recompensas y gratificaciones para los miembros de la Institución, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración;
- Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose, según los casos, la respectiva normativa de la Ley Contratación Pública;
- Conceder licencia por más de treinta días a los miembros representantes que no formen parte del cuerpo de bomberos; y,
- Los demás que determinen la ley y los reglamentos

**d) Productos y Servicios:**

- Resoluciones.

##### 5.1.2 Primer Jefe

**a).- Misión.-** Representar legalmente al Cuerpo de Bomberos de Portovelo con seriedad, eficiencia, ética profesional, calidad y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.

**b) Responsable:** Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**c).- Atribuciones y Deberes.**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.
- Presidir el Consejo de Administración y Disciplina y más organismos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Portovelo.

- Velar que el Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención a la ciudadanía
- Gestionar de manera oportuna ante los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician a la Institución con la entrega pertinente de los recursos correspondientes.
- Aprobar Ordenes Generales en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, estímulos, recompensas y demás.
- Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con los Jefes departamentales correspondientes.
- Vigilar la actividad técnica y administrativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Portovelo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados, personal de fila.
- Autorizar adquisiciones de bienes y servicios para el Cuerpo de Bomberos de Portovelo incluyendo los seguros de vehículos y de vida y accidentes beneficiando al personal operativo rentado y voluntario.
- Legalizar toda la documentación sustentatoria que se requiere para el registro y pago a proveedores de bienes y servicios.
- Aprobar y Confirmar los pagos a proveedores en el sistema SPI del Banco Central del Ecuador, previo al registro realizado por Tesorería.
- Aprobar convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando el procedimiento así lo requiera.
- Gestionar de acuerdo a su competencia, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- Autorizar los contratos y nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicio.
- Autorizar todo tipo de trámites inherentes a la labor de la entidad.
- Asistir a las emergencias y tomar el mando.
- Los demás que determine la ley y los reglamentos

## 5.2 PROCESOS HABILITANTES

### 5.2.1 De Asesoría

#### 5.2.1.1 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.

**b).- Responsable:** Asesor Jurídico

#### **c).- 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 de Portovelo.
- 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 Nacional 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 y supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales.
- Participar en los comités de contratación pública que realice la institución.
- Elaborar los contratos por procesos de contratación pública.
- 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.

**d).- Productos y servicios:**

- Demandas.
- Patrocinios judiciales y extrajudiciales.
- Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones, escrituras).
- Proyectos de leyes
- Procesos Administrativos.
- Reglamentos.
- Resoluciones.
- Contratos

### 5.2.1.2 Gestión de Comunicación Social

**a).- Misión.-** Elaborar y llevar a cabo las estrategias y el Plan de Comunicación y Difusión enmarcadas en las directrices que permitan posicionar positivamente la gestión de la Institución ante la ciudadanía; socializar su ejecución mediante productos digitales, impresos y demás herramientas comunicacionales carteleras al interior de la institución; así como difundir y promocionar la imagen y capacidad de gestión a nivel local, cantonal y provincial.

**d).- Responsable:** Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social

**c).- Atribuciones y Competencias:**

- Implantar, coordinar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicación que responda al marco conceptual de la gestión preventiva de riesgos de incendios y apoyo a la atención de emergencias.
- Coordinar y considerar las actividades de Comunicación Social en los procesos de planificación del Cuerpo de Bomberos.
- Establecer una buena relación con representantes de medios de Comunicación; de organismos gubernamentales y del sector público e instituciones empresariales y gremiales del cantón.
- Organizar y mantener activa la red de comunicación con los medios locales de información tanto públicos y privados.
- Diseñar los mecanismos de Comunicación Interna.
- Diseñar esquemas de coordinación de la información con otras instituciones relacionadas con la gestión del Cuerpo de Bomberos.
- Coordinar la elaboración del material de divulgación informativa y de formación generada en el Cuerpo de Bomberos.
- Vigilar el uso adecuado de la información generada, así como de los emblemas y logotipos institucionales.
- Actualizar de manera permanente el material informativo y comunicacional en la página web de la Institución, redes sociales y otros.
- Preparar la documentación e informe periódico de rendición de cuentas.

**d).- Productos y servicios:**

- Guiones para eventos comunicacionales.

- Informe de conformidad de la ciudadanía sobre la calidad del servicio que prestan los bomberos.
- Boletines de prensa, artículos especiales y avisos.
- Informe anual de gestión.
- Materiales impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías, spots de TV y cuñas radiales.
- Informe mensual de monitoreo de medios.
- Aprobación, de contenidos del material informativo, comunicacional y de formación o actualización, en coordinación con las unidades pertinentes.
- Plan anual de comunicación.
- Planificación, monitoreo e informe de eventos comunicacionales e informativos.
- Base de datos actualizada de la red de medios de comunicación.

## 5.2.2 De apoyo

### 5.2.2.1 Gestión Financiera

**a).- Misión.-** Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, la gestión tecnológica y comunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

**c).- Atribuciones y Responsabilidades:**

- Programar, establecer y evaluar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y, reglamentos vigentes.
- Formular el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- Supervisar y evaluar la gestión financiera.
- Desarrollar, monitorear y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión financiera.
- Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo e interno.
- Coordinar la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con los niveles directivos en la toma de decisiones en materia financiera.
- Supervisar y evaluar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y realizar pagos con la autorización previa expresa de la máxima autoridad.
- Coordinar y organizar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.

La Gestión Financiera se desarrollará a través de las siguientes coordinaciones:

- ☞ Tesorería
- ☞ Contabilidad
- ☞ Compras Públicas
- ☞ Guardalmacén

### Tesorería

**Responsable:** Tesorero o Tesorera (Profesional)

- Pro forma presupuestaria institucional.
- Componentes presupuestarios.

- Programa cuatrimestral comprometido.
- Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
- Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
- Informes de evaluación presupuestaria.
- Cédulas presupuestaria.
- Plan periódico de caja.
- Ingresos de financiamiento y donaciones.
- Transacciones y comprobantes de ingreso.
- Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Registro y control de garantías y valores.
- Informes de control del registro de garantías y valores.
- Custodio de garantías por contratación de compra de bienes y servicios
- Informe de caducidad de garantías.
- Anticipos a contratistas;
- Anticipos a proveedores;
- Administración de fondos rotativos
- Control de legalidad previo al pago.
- Registro de pagos al sistema SPI del Banco Central del Ecuador
- Comprobantes de pago
- Informes de gestión.

### **Contabilidad**

**Responsable:** Contador o Contadora (Profesional)

- Procedimientos específicos de control interno previo y concurrente.
- Registros contables.
- Informes y estados financieros.
- Flujo de caja mensual y diario.
- Conciliaciones bancarias.
- Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- Control de los bienes de la institución.
- Control de legalidad previo al pago
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
- Transacciones y comprobantes de diario.
- Flujos de caja.
- Control de legalidad previo al registro contable
- Control caja-bancos.
- Emisión de facturas.
- Informes de control interno y previo al registro contable.
- Informes de ejecución contable e indicadores de gestión.
- Declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.

### **Compras Públicas**

**Responsable:** Analista de Compras Públicas (Profesional)

- Procesos de Adquisiciones
- Pliegos
- Adquisición de Bienes y servicios mínima cuantía
- Informes periódicos de los procesos de adquisiciones.
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias.
- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- Procesos de toda índole conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamentos y demás leyes que nos rigen.

### **Guardalmacén**

**Responsable:** Guardalmacén (Profesional)

- Inventario de los Bienes de la Institución
- Entrega de los vehículos a los conductores mediante actas de entrega -recepción
- Entrega de suministros y bienes solicitados por cada departamento
- Matriculación vehicular
- Ingresos y Egresos a Bodega
- Informes de los bienes que se encuentran en mal estado
- Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- Informe de administración de bodegas.
- Actas de entrega-recepción de bienes.
- Responsable de los salvoconductos que se entregarán a los conductores en caso necesario
- Asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- Actas de cambio de custodia o transferencia.

#### **5.2.2.2 Gestión de Talento Humano**

**a).- Misión.-** Ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

**b).- Responsable:** Jefe de Talento Humano

**c).- Atribuciones y Responsabilidades:**

- Diseñar planes, programas, proyectos y otros instrumentos, referentes a la administración del sistema de gestión del desarrollo del talento humano.
- Actualizar anualmente los escalafones de personal de oficiales, tropa, de prevención, administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes.
- Mantener vigente los seguros de vida y accidentes y de cauciones del personal de la Institución.
- Establecer e implementar estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.

- Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal.
- Elaboración de roles de pago mensuales, décimos, retroactivos, fondos de reserva, alimentación y otros.
- Implementar un riguroso proceso de selección y valoración de personal.
- Diseñar y supervisar los planes de capacitación institucional.
- Establecer, supervisar y evaluar el sistema de asistencia del personal y el sistema de conformación de los turnos rotativos para cubrimiento de las guardias de en las diferentes Estaciones bomberiles y Compañías de Bomberos del Cuerpo de Bomberos de Portovelo.
- Establecer el plan de evaluación de desempeño, y emisión de informe del mismo.
- Plan de capacitación dirigido al personal operativo y administrativo de la Institución.
- Emitir los contratos del personal de acuerdo a la Leyes y Reglamentos vigentes.
- Desarrollar los manuales y herramientas para la inducción del nuevo personal.
- Gestionar la contratación de los seguros de vida y accidentes y de cauciones.
- Fundamentar técnicamente la supresión o creación de puestos, para el trámite correspondiente de acuerdo a la ley.
- Emitir informes sustentados para ejecución de sanciones laborales, o bajas del personal de bomberos.
- Establecer los cuadros anuales de vacaciones y sus reemplazos para no afectar la operatividad de la Institución.
- Gestionar la elaboración y aprobación del reglamento interno y de seguridad y salud ocupacional.
- Los demás que la Ley así lo disponga.

**d).- Productos o Servicios:**

- Informes de selección, contratación, designación, promoción, remoción y desvinculaciones de personal.
- Reclutamiento, selección y contratación
- Bienestar Laboral
- Nómina
- Plan de contratación de personal.
- Plan de inducción del personal.
- Plan de evaluación de las capacidades y desempeño del personal operativo y administrativo de la Institución.
- Plan anual de capacitación.
- Informes de monitoreo y cumplimiento de gestión.
- Informes de cumplimiento y aplicación de políticas, lineamientos e instructivos técnicos en los concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente.
- Proceso de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de ganadores de Concursos.
- Informes de rotación del personal de la institución.
- Políticas, Manuales, Instructivos, y reglamentos internos del personal amparado en el Código de Trabajo, de la LOSEP y otras Leyes conexas
- Indicadores de gestión del talento humano.

**Bienestar Laboral**

- Plan de salud ocupacional.
- Informe de atención en casos especiales.
- Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución.

- Gestión institucional para asegurar a los servicios de seguridad social a los funcionarios.
- Indicadores de Gestión.

#### **Nomina**

- Informe de anticipos de remuneraciones.
- Aporte Patronal e Individual al IESS.
- Pago e informe del Décimo Cuarto Sueldo.
- Pago del décimo tercer sueldo.
- Roles de pago mensual de RMU, salarios, alimentación.
- Liquidación de Fondos de Reserva.
- Comprobante Único del registro contable de la nómina.
- Otros pagos concernientes a Talento Humano.
- Informe de cumplimiento de obligaciones patronales, con indicadores de gestión.

#### **5.2.2.3 GESITÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Secretaría General**

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Administrar los correos electrónicos de la Institución.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina de una manera cortés y amable.
- Atención diaria de las agendas del Primer Jefe
- Redactar los oficios, actas, memorandos, invitaciones, convocatorias y otros que le indique el jefe inmediato superior
- Supervisar las labores realizadas por la Asistente de Secretaría.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Ser partícipe en calidad de Secretaria, en las reuniones que el Jefe de la Institución ordene.
- Realizar labores ordenadas por el Jefe de la Institución, y que estén acordes al su cargo.

### **CAPITULO VI**

#### **6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **6.1 Gestión Prevención y Riesgos**

**a).- Misión.-** Brindar servicios encaminados a la prevención y mitigación de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de cumplir con las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

**b).- Responsable:** Inspector

##### **c).- Atribuciones y Responsabilidades:**

- Elaborar instructivos y reglamentos de prevención y mitigación de incendios.
- Desarrollar y evaluar la estandarización del registro de establecimientos catastrados.
- Inspeccionar negocios, edificios en construcción y demás locales con la finalidad de confirmar si cumplen con todos los requisitos de ley en materia de prevención de incendios

- Proporcionar asistencia técnica en el proceso de concesión de permisos de funcionamiento, eliminación de establecimientos comerciales u otros de los catastros, clausuras, multas y sanciones previstas en la Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento y registrar cambio de propietario o actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Normas de Prevención de Incendios.
- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le correspondan en relación a los programas, proyectos y las asignadas por el nivel jerárquico superior.

La Gestión de Prevención se desarrollará a través de las siguientes coordinaciones:

☞ Prevención y Riesgos

### **Prevención y Riesgos**

**Responsable:** Inspector

#### **d).- Productos y servicios:**

- Procedimientos y técnicas de control.
- Objetivos y sistemas de prevención.
- Cuadros estadísticos de prevención y mitigación de incendios.
- Estudios e informes de causas de incendios.
- Informes de inspecciones y labores inherentes a su misión.
- Informes y Aprobación de Planos
- Informes y Aprobación planes de emergencia
- Catastro actualizado de establecimientos comerciales consolidado.
- Catastro actualizado de las edificaciones que no cuentan con planos aprobados.
- Informes o Partes de las emergencias atendidas.
- Formularios de las emergencias (SPPAT).
- Procedimientos y técnicas de control.
- Objetivos y sistemas de prevención.
- Informes de inspecciones y labores inherentes a su misión.
- Informes y Aprobación de Planos
- Informes y Aprobación planes de emergencia
- Catastro actualizado de las edificaciones que no cuentan con planos aprobados.

## **6.2 Coordinación Operaciones Bomberiles**

**a).- Misión.-** Gestionar y ejecutar las operaciones técnicas bomberiles, para de esta manera brindar servicios efectivos y de calidad, cumpliendo con las políticas, normas, protocolos y estrategias, con miras a lograr los objetivos Institucionales.

**b).- Responsable:** Jefe de Operaciones

#### **c).- Atribuciones y Responsabilidades**

- Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura.
- Colaborar directamente con el Coronel, en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos.

- Informar verbalmente o por escrito, al jefe inmediato de las faltas que cometan sus subalternos.
- Realizar simulacros, trabajos prácticos profesionales.
- Estar bien informado de las disposiciones de la ley, y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido como una disculpa.
- Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de la institución.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades operativas del Proceso de Gestión de Operaciones Bomberiles.
- Planificar la elaboración de los Planes Estratégico y Operativos Anuales
- Coordinar la elaboración de informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
- Dirigir la implementación de acciones para mejorar la Seguridad Integral ante Siniestros en la comunidad.
- Supervisar y ejecutar acciones, procedimientos y protocolos para enfrentar las emergencias y/o siniestros.
- Supervisar la ejecución de las actividades técnicas del departamento.
- Supervisar la gestión técnica de los procesos operativos para controlar las emergencias y siniestros.
- Orientar y guiar al personal operativo en la práctica de los procedimientos de atención de emergencias y/o siniestros.
- Consolida reportes e informes de las actividades de la unidad.
- Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, ordenanzas y normas conexas.

**d).- Productos y servicios:**

- Planes Estratégicos y Operativos Anuales.
- Informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
- Protocolos Técnicos de Operaciones.

### **6.3 Logística y Mantenimiento**

**a).- Misión.-** Brindar servicios enfocados al buen estado y funcionamiento de vehículos, maquinarias y equipos, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de estar siempre listos para la efectiva atención de emergencias y trabajos administrativos

**b).- Responsable:** Jefe de Logística y Mantenimiento

**c).- Atribuciones y Responsabilidades:**

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- Gestionar la contratación de los seguros de vehículos.
- Lineamientos generales de la administración del transporte.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos.
- Elaborar el informe consolidado de la revisión de los vehículos, estadísticas de rodaje y para del parque automotor.
- Administrar el contrato de la o las mecánicas para el servicio de mantenimiento del parque automotor.
- Solicitud de pago por consumo de combustible y lubricantes.
- Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
- Sistema de control de transporte.
- Informe consolidado de pagos por mantenimiento de vehículos, matriculación, combustible y

lubricantes.

- Realizar y consolidar las ordenes de movilización dentro o fuera de la ciudad o del país.

**d). - Productos y servicios:**

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias
- Informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
- Informes del gasto de combustibles y lubricantes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Considérese ante el presente estatuto la Ley de Defensa Contra Incendios, que en su artículo 17 en su parte pertinente establece “Clasificación de grados jerárquicos. - El grado jerárquico determina la función y el mando del personal administrativo y Operativo de la Institución”.

**SEGUNDA.** - Aplíquese ante el presente Estatuto Orgánico, el artículo 16 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios el mismo que define “Grados. - Para el caso previsto en el artículo 4 de la Ley, los oficiales y tropa de bomberos tendrán los siguientes grados equivalentes:

- a) Primer Jefe, Coronel;
- b) Segundo Jefe, Teniente Coronel;
- c) Jefe de Brigada, Mayor;
- d) Comandante de Compañía, Capitán;
- e) Ayudante Primero, Teniente;
- f) Ayudante Segundo, Subteniente;
- g) Aspirante, Suboficial;
- h) Sargento;
- i) Cabo; y,
- j) Bombero raso, Soldado.”

**TERCERA.** - El Cuerpo de Bomberos de Portovelo al estar ubicado en un cantón de la Provincia de El Oro, se aplica el artículo 144 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País el cual establece, “En los cuerpos de bomberos capitales de provincia, las funciones de Jefe las realizara un Teniente Coronel”.

**CUARTA.** - Todos los contratos de cualquier índole que celebre el Cuerpo de Bomberos de Portovelo deberán cumplir con los procedimientos que las Leyes y los Reglamentos que determinen según su competencia.

**QUINTA.** - La Administración pública de esta entidad bomberil, se llevará a cabo en aplicación a las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por Jefatura o por las autoridades superiores.

**SEXTA.**- El personal, unidades y equipos de las instituciones públicas y privadas que tengan en forma particular el servicio de Defensa Contra Incendios, en caso de flagelos, catástrofes o siniestros en general, se someterán mientras dure la emergencia, a las disposiciones emanadas por los GADS, cuando se haya expedido la ordenanza municipal para ser adscritos a los mismos tal como lo indica el

Decreto No. 0010-CNC-2014 del 12 de diciembre de 2014, emitido por el Consejo Nacional de Competencias, caso contrario esta responsabilidad recaerá de forma directa a la máxima autoridad de la Entidad.

**SEPTIMA.** - Mientras el señor Alcalde del Cantón Portovelo, no publique la ordenanza en la cual absorbe las competencias del Cuerpo de Bomberos de Portovelo, ésta entidad estará a cargo del Jefe como máxima autoridad y Representante legal, con autonomía administrativa y financiera.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**


**PRIMERA.** - En tanto se procede a expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PORTOVELO, estos se registrarán por las normativas legales vigentes.

**Vigencia.** - Este Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración y Disciplina.

**Aprobado por los miembros del Consejo de Administración y Disciplina el 31 de diciembre del 2015.**

  
  
TCRN. (B) Eduardo Ramiro Camacho Gálvez  
PRIMER JEFE  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DISCIPLINA  
  
Sr. Marco Vinicio Arrobo Machuca  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PORTOVELO  
  
Subtnte. (B) Jorge Oswaldo Reyes Tandazo  
OFICIAL SUPERIOR MAS ANTIGUO

Lo Certifico.-

  
Ing. Katia Estefanía Renda Regalado  
SECRETARIA (E)

