



**REINGENIERÍA DE LOS PROCESOS DEL
CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA”**

CON. N° CCD-CBL-AJ-001-2019

ESTRUCTURA ORGANICA CBL.

**DR. WILSON GOMES CRESPO
CONSULTOR**





CONTENIDO

1.- CAPITULO I.....	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
2.1 MISIÓN	7
2.1 VISIÓN	7
2.3 VALORES:.....	7
3.- OBJETIVOS	8
3.1 OBJETIVO GENERAL	8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
DEFINICIONES:	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
• Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos). -	¡Error! Marcador no definido.
• Procesos Habilitantes de Apoyo (Adjetivos). -	¡Error! Marcador no definido.
• Procesos de Asesoría. -	¡Error! Marcador no definido.
4.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN	9
5.- PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS	13
6.- CAPITULO II.....	17
6.1.PROCESO GOBERNANTE.....	17
6.1.1 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	17
6.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
6.1.3 JEFE DE BOMBEROS.....	19
6.1.4 SUBJEFATURA DE BOMBEROS.....	20
6.1.5 INSPECTORIA DE BRIGADA.....	21
6.2.PROCESO AGREGADOR DE VALOR	
6.2.1 SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN.....	22
6.2.2 BOMBEROS	23
6.2.3 BOMBERO CUARTO	24
6.2.4 BOMBERO TERCERO.....	25
6.2.5 BOMBERO SEGUNDO	27
6.2.6 BOMBERO PRIMERO	29
6.2.7 OPERADORES ECU 911.....	30
6.2.8 OPERADOR DE EQUIPOS DE MONITOREO.....	31
6.2.9 BOMBEROS VOLUNTARIOS	322
6.2.10 TÉCNICO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	323
6.2.11 TECNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....	34
6.2.12 INSPECTOR DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	35
6.3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO.....	35
6.3.1 ASESORÍA JURÍDICA	36





CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA

CBL
Anegeación y Disciplina

6.3.2	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	38
6.3.3	ANALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL.....	39
6.3.4	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	40
6.3.5	SECRETARÍA GENERAL.....	41
6.3.6	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	42
6.3.7	JEFATURA FINANCIERA	43
6.3.8	TESORERA/O	44
6.3.9	CONTADOR/CONTADORA	45
6.3.10	RECAUDACIÓN	45
6.3.11	ADMINISTRATIVO	47
6.3.12	ACTIVOS FIJOS	¡Error! Marcador no definido.
6.3.13	COMPRAS PÚBLICAS.....	48
6.3.14	COTIZACIÓN	49
6.3.15	GESTION TECNOLÓGICA Y COMUNICACION.....	50
6.3.16	TECNICO DE ARCHIVO	50
6.3.17	MANTENIMIENTO VEHICULAR-CONDUCTORES.....	51
6.3.18	SERVICIOS GENERALES.....	52
6.3.19	JEFATURA DEL TALENTO HUMANO	53
6.3.20	NÓMINA.....	55
6.3.21	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	56
6.3.22	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	57
6.3.23	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	57
6.3.24	MÉDICA OCUPACIONAL.....	59
6.3.25	PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA.....	59
6.3.26	TRABAJO SOCIAL.....	61
6.3.27	ENFERMERÍA	61
6.3.28	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	62
6.3.29	DISEÑO DE POLÍTICAS PREVENTIVAS.....	63
6.3.30	TECNICOS EN POLÍTICAS PREVENTIVAS	64





ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LOJA

Dentro de la transparencia y el compromiso con la calidad en la prestación del servicio público se hace necesario determinar la estructura administrativa con un modelo de gestión que articule y dinamice la gestión interna y su relación interinstitucional y optimice la prestación de servicios a los usuarios del Cuerpo de Bomberos de Loja, el mismo que constituye un organismo racionalmente integrado y dinámico desde el punto de vista de la división del trabajo, constituyéndose en una herramienta de organización laboral, que identifique los valores que han de dirigir el servicio y responda a las normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional y financiera en base a políticas y normas de orden general y actualización de reglamentaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las normativas del Ministerio de Trabajo que son los pilares fundamentales sobre los cuáles se han de guiar los procedimientos internos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

El concepto de organización administrativa que tiene el Cuerpo de Bomberos de Loja se refiere a las funciones organizativas y de procesos que deben estructurarse para que el personal que forma parte del servicio pueda desempeñar correctamente el puesto de trabajo que tiene encomendado que deriva en una responsabilidad muy relevante que se traduce, jurídicamente, en una serie de derechos y deberes que deben constar en la definición expresa de sus funciones y responsabilidades técnico administrativas o en el ámbito operativo y asociadas a cada puesto.

La Constitución de la República del Ecuador, establece en su artículo 264, numeral 13, que es competencia exclusiva de los gobiernos descentralizados autónomos municipales: “Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”.





El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 55 literal m) reitera la competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados, señalando que estos deberán, “gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”.

El mismo cuerpo legal, en el tercer inciso del artículo 140, establece: “La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo a la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regula la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”.

El Art. 3 de la LOSEP señala que las disposiciones de dicha Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada grupo ocupacional establecidos por el MRT, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico del trabajador privado en general.

El Art. 62 de la LOSEP en el último inciso señala que se diseñarán y aplicarán sus propios subsistemas de clasificación de puestos. Por su parte, el Art. 104 de la LOSEP ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores será proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de: a trabajo de igual valor, corresponde igual remuneración.

Por otra parte regula la materia para efectos de la estructuración de este Estatuto Orgánico y por mandato expreso de los artículos 1,2 y 4 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP y la Ordenanza de Funcionamiento del

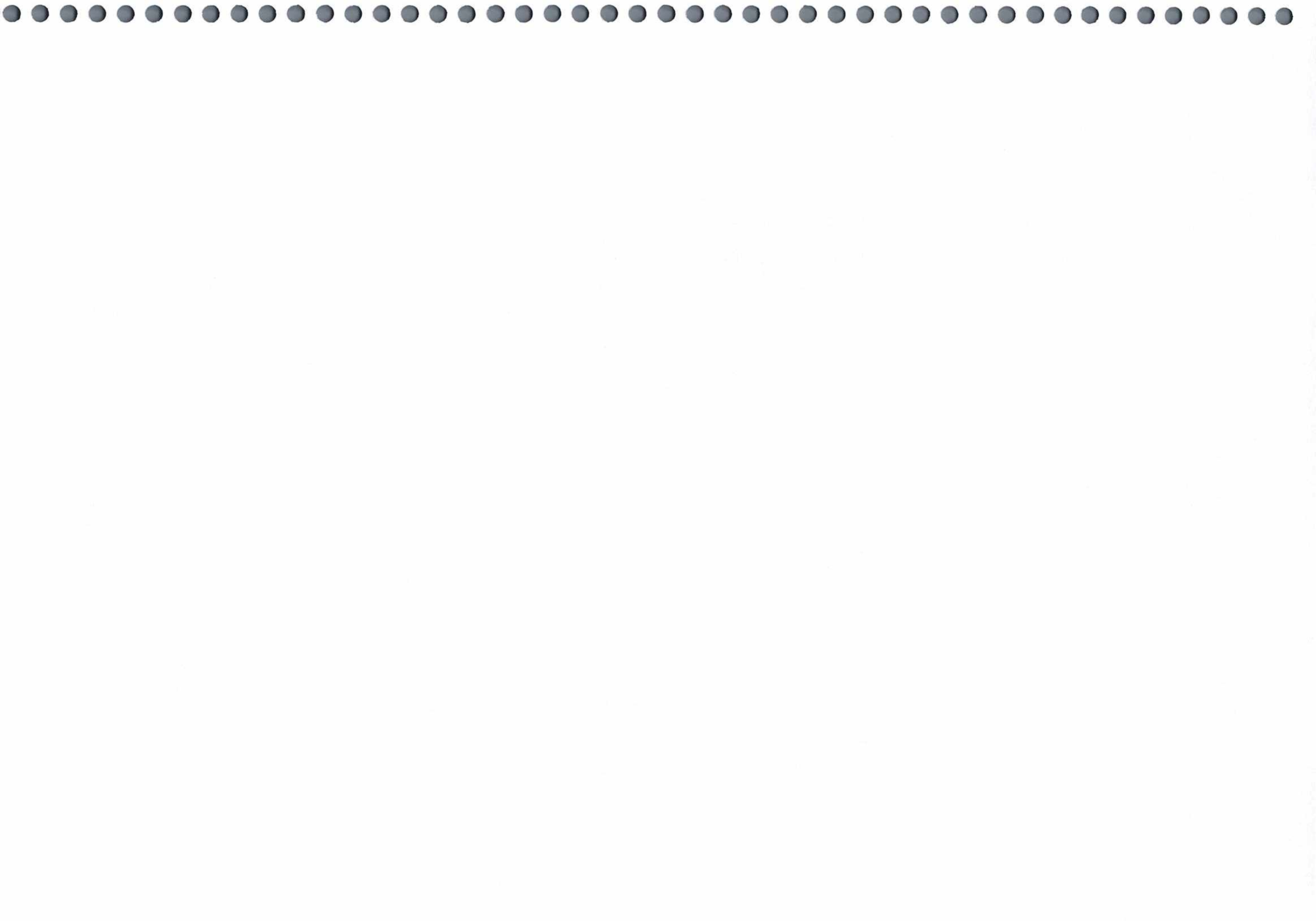




Cuerpo de Bomberos de Loja, por lo que se hace necesario que esta entidad además de las herramientas técnicas como el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, tenga también una adecuada estructuración institucional, ajustado al ordenamiento jurídico vigente, que permita su correcta interrelación con el GAD Municipal de Loja, dentro de los procesos y políticas públicas de seguridad ciudadana que se encuentran enmarcadas en procesos constantes de mejoramiento de la calidad de su gestión, la especialización de su personal y la distribución adecuada de roles, niveles de gestión y optimización del recurso humano o con una organización flexible, ágil y dinámica, que le permita cumplir con su misión y objetivos institucionales, nueva concepción orgánica-operativa y técnico-administrativa de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las propias y particulares realidades locales y financieras.

La nueva estructuración obedece a una conformación lógica y real de la actual situación interna de la entidad bomberil, razón por la que consideramos que el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, será una herramienta de trabajo, que contiene información relevante, es flexible a modificaciones y por lo tanto mantenerlo actualizado permitirá a la Dirección Administrativa alcanzar la metas trazadas en un proceso de reingeniería y lograr una eficiente y eficaz prestación del servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en favor de la comunidad lojana.

Además, este Estatuto permitirá la optimización y control de las actividades ejecutadas en cada nivel de gestión, rol o su función dentro del área administrativa, mediante el diseño de una estructura institucional y posesional alineada a la misión, objetivos, procesos, actividades y productos entregables.





1.- CAPITULO I

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.1 Misión

La misión del Cuerpo de Bomberos de Loja es contribuir al desarrollo mediante la efectividad de las intervenciones humanísticas y técnicas, destinada a salvar vidas y proteger los bienes de la comunidad, a través de la atención oportuna de emergencias y de la gestión del riesgo, implementando para ello una cultura de prevención sostenible y corresponsabilidad con el entorno, en base a la capacidad de respuesta del talento humano que este técnica y profesionalmente preparado y equipado para asistir a las demandas ciudadanas.

2.1 Visión

Convertirse en una institución con un modelo sistemático de gestión en la atención de emergencias, prevención de riegos y la efectiva y oportuna respuesta a los llamados de auxilio, empleando un alto índice de calidad en el servicio y eficacia en la respuesta con abnegación y disciplina.

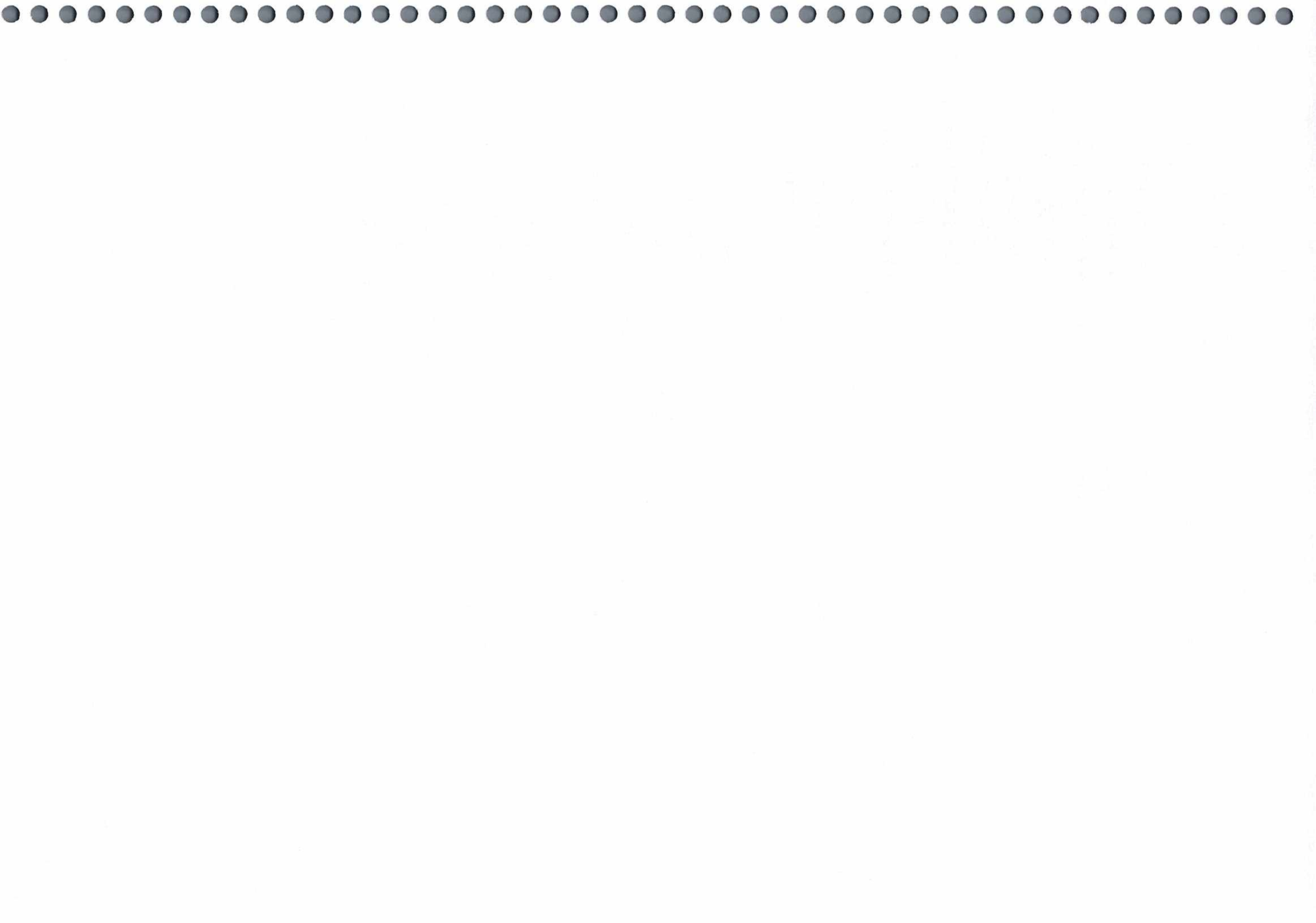
2.3 Valores:

RESPONSABILIDAD. -Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas, con convicción personal y empoderamiento laboral, tendiente a alcanzar el beneficio institucional y lograr así, a través de un buen desempeño, los objetivos y metas a favor de la comunidad.

TRABAJO EN EQUIPO. - Tiene como meta cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre los servidores/as del área operativa y técnico-administrativa, para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor abordaje a los problemas y búsqueda de soluciones.

RESPECTO. -Se traduce en el cumplimiento cabal y eficiente de la misión institucional, reconociendo los deberes y derechos de los clientes internos y externos.

HONRADEZ. -Probidad en el correcto cumplimiento de la labor.





ABNEGACIÓN. -Renuncia de los intereses personales por el beneficio e intereses de la comunidad y ejecutarla con la mayor capacidad y entrega.

DISCIPLINA. - Constituye el respeto de jerarquías y manos internas, mediante el mejoramiento continuo y óptimo rendimiento para satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas.

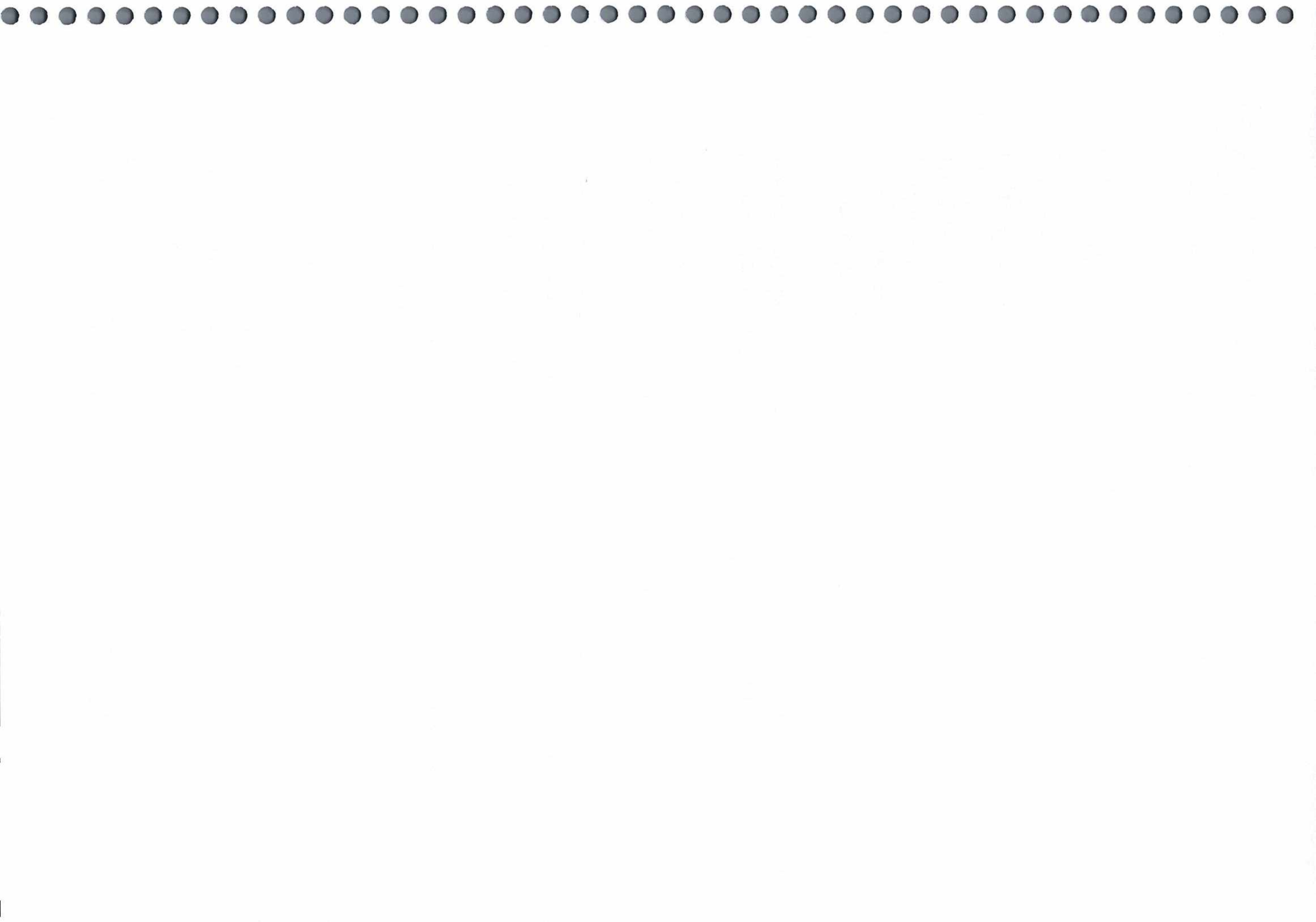
3.- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura orgánica técnico operativo y administrativo y los procesos institucionales que ejecutan el Cuerpo de Bomberos de Loja

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los servidores dentro la estructura operativa y administrativa actual del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Diseñar el sistema de clasificación y valoración de puestos del personal técnico operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Determinar el portafolio de productos y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades del cliente externo, dentro del marco de la misión institucional.
- Coordinar en forma permanente con otras instituciones del sector público y privado, organismos nacionales e internacional e integración con actores sociales el compromiso de la responsabilidad social en prevención, mitigación y control de incendios.
- Establecer políticas y proyectos preventivos de defensa contra incendios y emergencias.



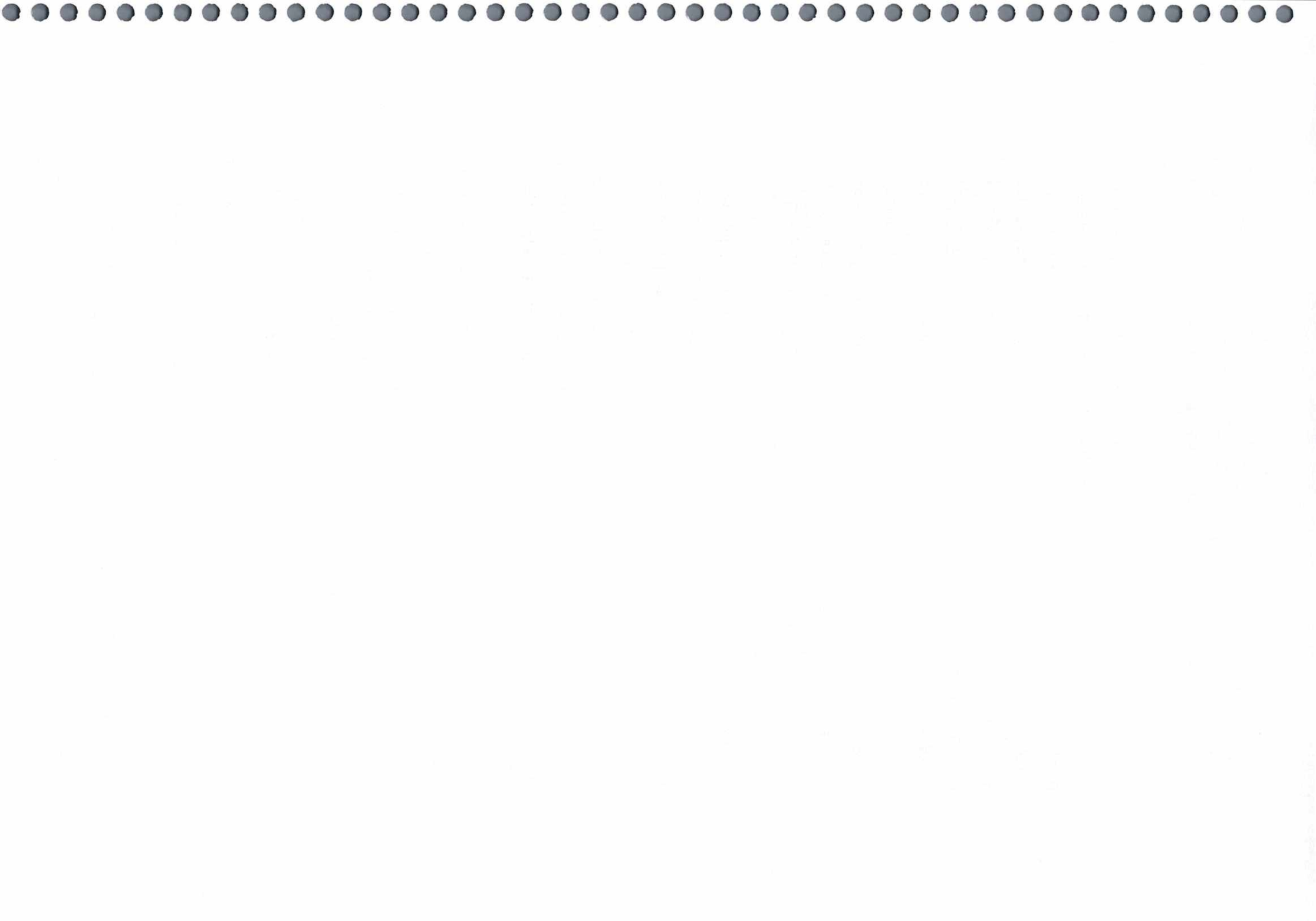


4.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

DEFINICIONES:

Procesos.- El Cuerpo de Bomberos de Loja, para el cumplimiento de sus responsabilidades, desarrolla su gestión a través de un Estatuto Orgánico por Procesos, que se aliene con su misión, visión y objetivos; y, se sustenta en la filosofía institucional. 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 y se clasifican en:

- **Procesos Gobernantes.** - Es el nivel de direccionamiento estratégico que orienta la gestión del Cuerpo de Bomberos de Loja mediante el establecimiento de políticas, expedición de directrices y normas; así como el control y supervisión coordinada de las operaciones logísticas y administrativas tendientes a lograr una eficiente y eficaz gestión institucional.
- **Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos).** -Es el nivel que genera el portafolio de productos y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades del cliente externo, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la especialización del servicio y la razón de ser del objetivo mismo del Cuerpo de Bomberos de Loja, la misma que es dar una respuesta inmediata a las contingencias, llamados de auxilio y requerimientos preventivos que demanda la comunidad.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo (Adjettivos).** -Generan un portafolio de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proveyendo y administrando los recursos para facilitar la operatividad de los procesos, proporcionando a la institución la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión de servicio a la ciudadanía, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.





- **Procesos de Asesoría.** -Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos en el momento que estos lo requieran.

La estructura orgánica y funcional del Cuerpo de Bomberos de Loja, para el cumplimiento de su misión, desarrolla su gestión a través de procesos internos ejecutados por las unidades administrativas que pueden derivar en macro procesos, procesos y subprocesos los que difieren entre sí única y exclusivamente por los productos y servicios entregables, y se ejecutan en las siguientes unidades técnico-operativas y administrativas:

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1.- Nivel de Gestión: Directivo; Conducción y Mando:

4.1.1.1.- Comité de Administración y Planificación.

4.1.1.2.- Dirección Administrativa.

4.1.1.3.- Jefatura de Bomberos

4.1.1.4.- Sub Jefatura de Bomberos

4.1.1.5.- Inspectoría de Brigada

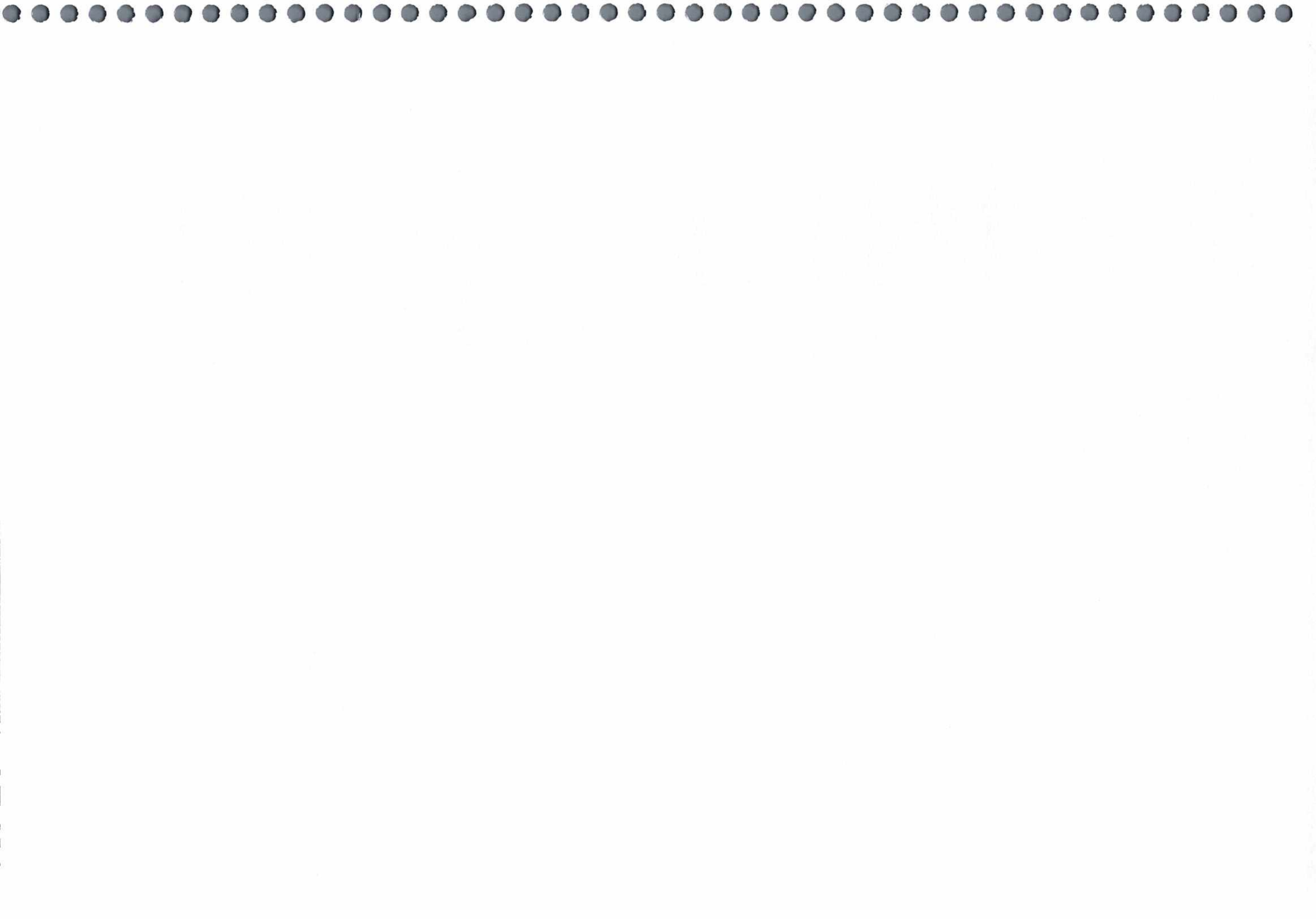
4.2.- PROCESO AGREGADORES DE VALOR

4.2.1 Nivel de Gestión Técnico Operativo.

4.2.1.1.- Subinspectoría de Estación.

4.2.1.2.- Bombero Cuarto

4.2.1.3.- Bombero Tercero





4.2.1.4- Bombero Segundo

4.2.1.5- Bombero Primero

4.2.1.6.-Radio Operador. ECU 911

4.2.1.7.- Operador de Equipo de Monitoreo

4.2.1.8.- Bomberos Voluntarios

4.2.2.- Nivel de Gestión de Prevención Contra Incendios

4.2.2.1.- Gestión de Jefatura de Prevención contra incendios

4.2.2.2.- Gestión de Inspectoría de Prevención Contra Incendios

4.2.1.3.- Gestión de Atención al Cliente

4.2.1.4.- Gestión de Asistente de Prevención Contra Incendios.

4.3.-PROCESO HABILITANTE

4.3.1.- Nivel Asesor

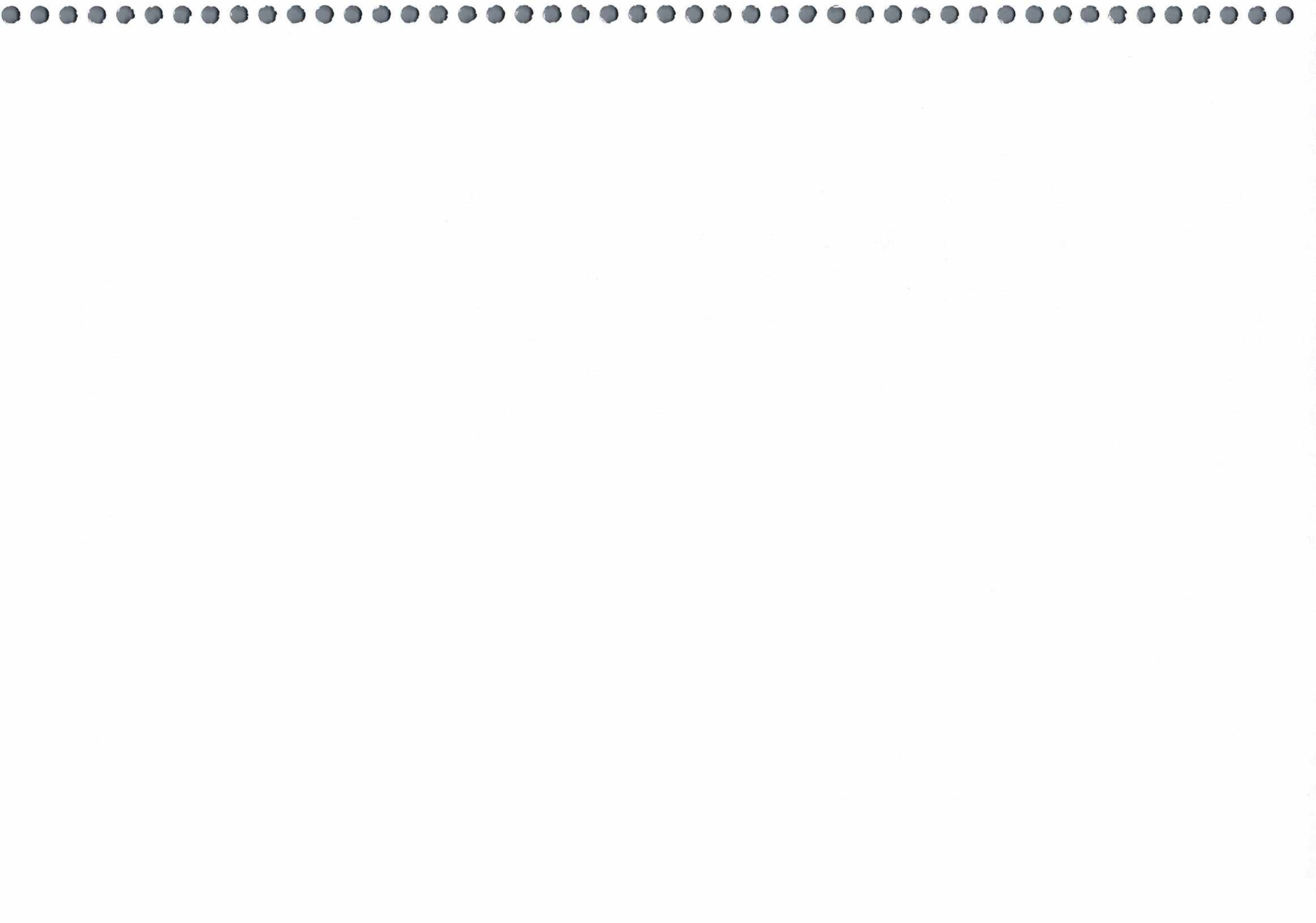
4.3.1.1.- Gestión de Asesoría Jurídica

4.3.1.2.- Gestión de Comunicación Social

4.3.1.2.1.- Gestión de Asistente de Relaciones Públicas

4.3.1.3.- Gestión de Planificación

4.3.1.4.- Gestión de Secretaria General





4.3.1.4.1.- Gestión de Asistente de Secretaria General

4.3.2.- Nivel de Apoyo

4.3.2.1.- Gestión de Talento Humano.

4.3.2.1.1.- Gestión de Nómina

4.3.2.1.2.-Gestión de Supervisión de Estaciones y Subestaciones.

4.3.2.1.3.-Gestión de capacitación, formación y desarrollo profesional..

4.3.2.1.4.- Gestión de Seguridad y Riesgos Laborales

4.3.2.1.5.- Gestión Asistente Administrativo de Talento Humano.

4.3.2.2.- Gestión Administrativa y Logística

4.3.2.2.1.- Gestión de Compras Públicas

4.3.2.2.2.- Gestión de Activos Fijos y Bodega

4.3.2.2.3.- Gestión de Mantenimiento Vehicular

4.3.2.2.4.- Gestión de Tecnología y comunicaciones

4.3.2.2.5.- Gestión de Archivo.

4.3.2.2.6.- Gestión de Servicios Generales.

4.3.2.2.7.- Gestión de Conductores.

4.3.2.2.8.- Gestión de Cotización.





4.3.2.3.- Gestión Financiera

4.3.2.3.1.- Gestión de Contabilidad

4.3.2.3.2.- Gestión de Tesorería

4.3.2.3.2.1.- Gestión de Recaudaciones

4.3.2.4.- Gestión de Coordinación de Vinculación con la Comunidad

4.3.2.4.1.- Gestión de Diseño de Políticas Preventivas

4.3.2.4.2.- Gestión de Prevención.

4.3.2.5.1.-Gestión de Salud Ocupacional

4.3.2.5.2.- Gestión de Trabajo Social

4.3.2.5.3.- Gestión de Psicología de la Emergencia

4.3.2.5.4.- Gestión de Enfermería

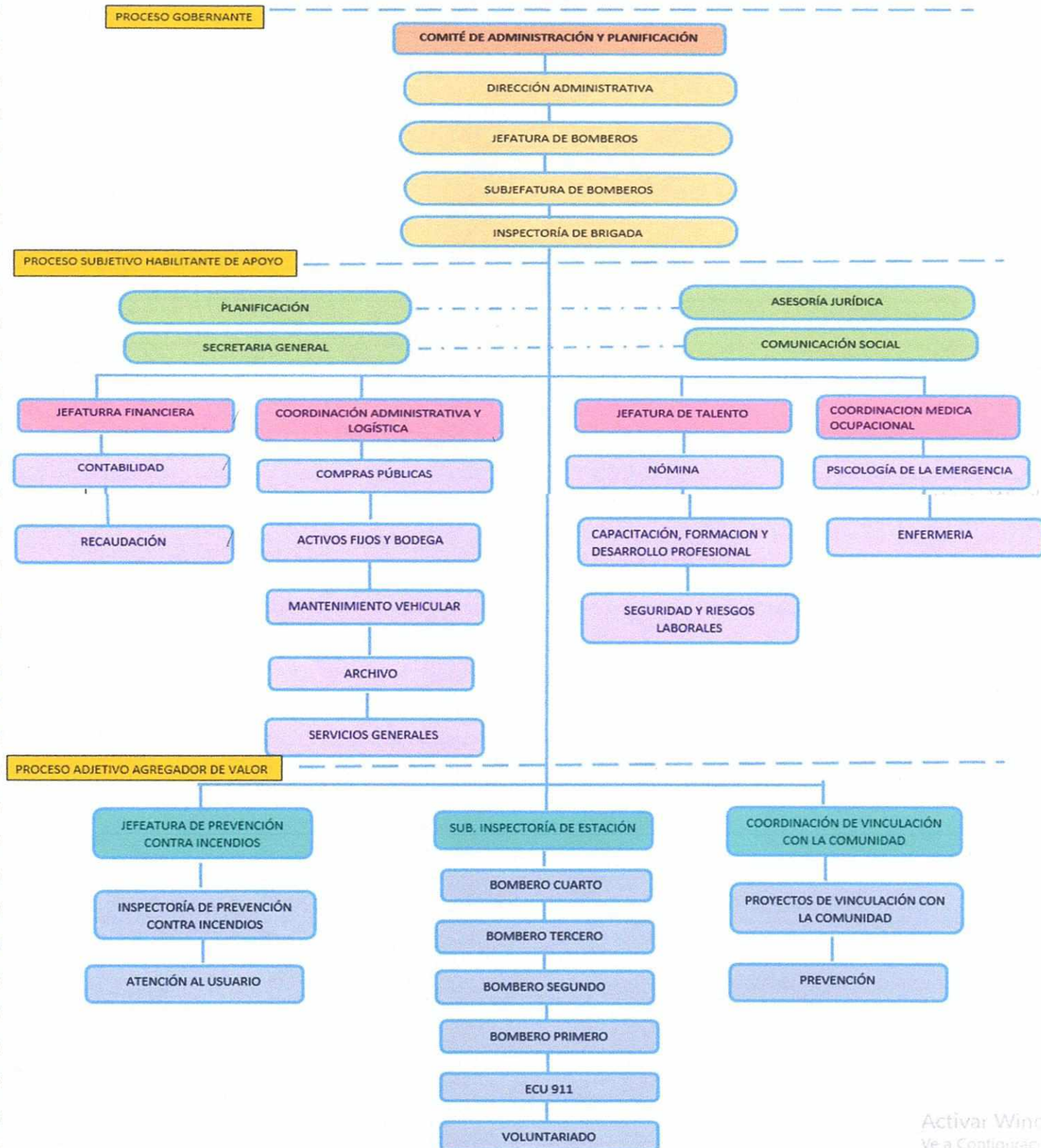
5.- PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJADE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Para el Cuerpo de Bomberos de Loja, se definen las siguientes representaciones gráficas:





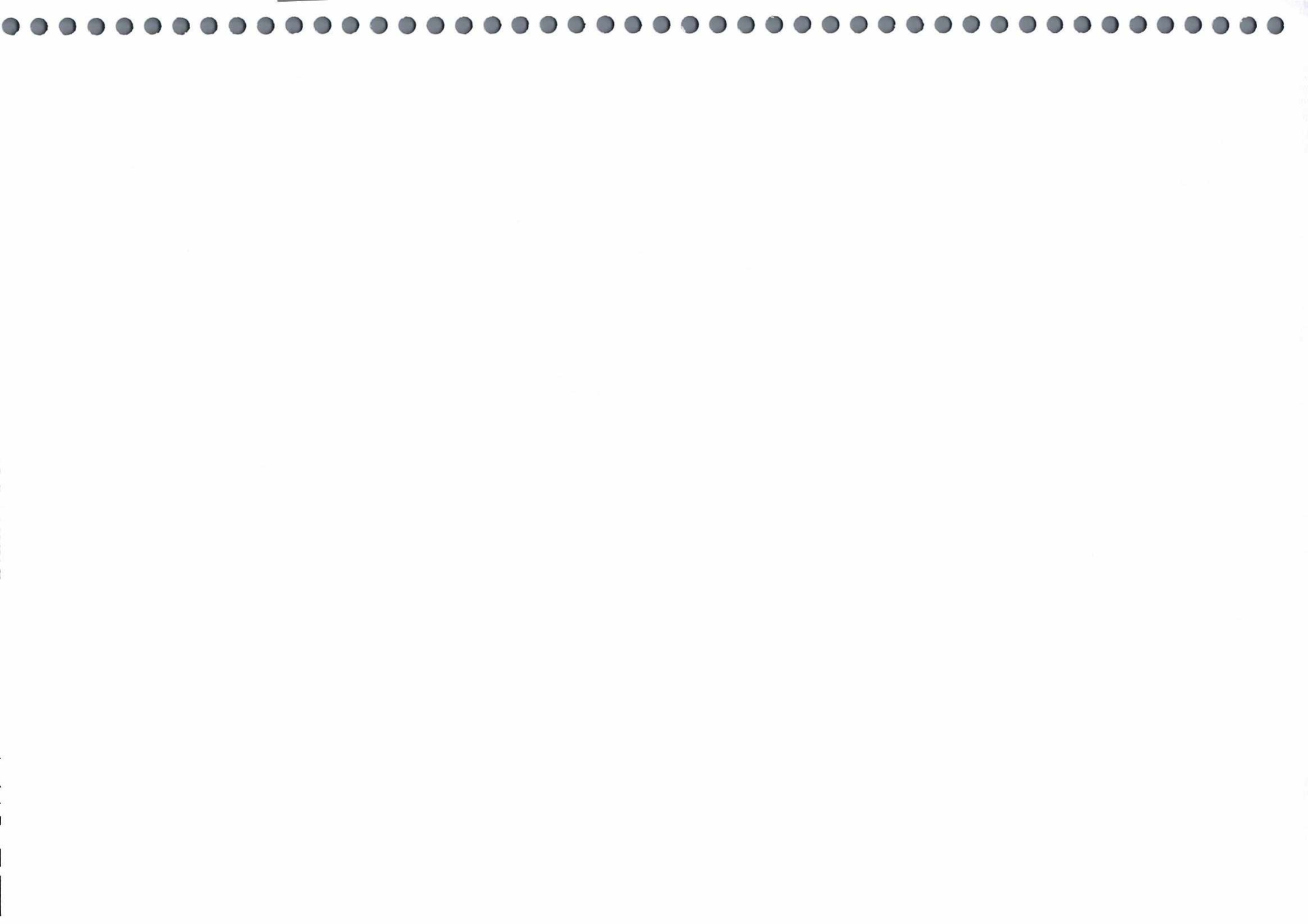
ESTRUCUTURA ORGANICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA





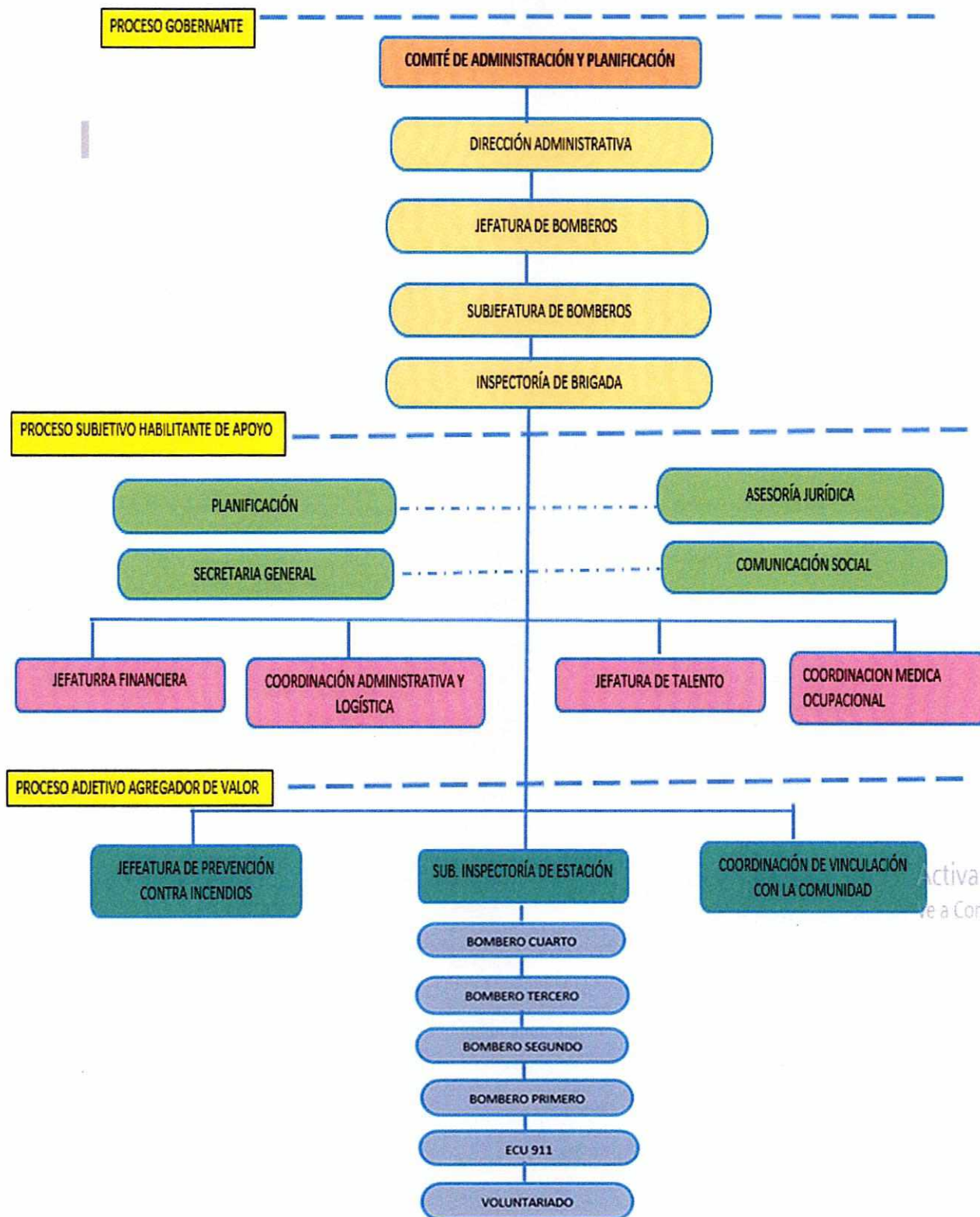
Cadena de Valor. - Describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos a ejecutar las estrategias organizacionales generando valor para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía a través de normativas bienes y/o servicios, donde se posibilitan materializar el modelo de gestión y las estrategias que en donde se compenetra la inversión institucional.

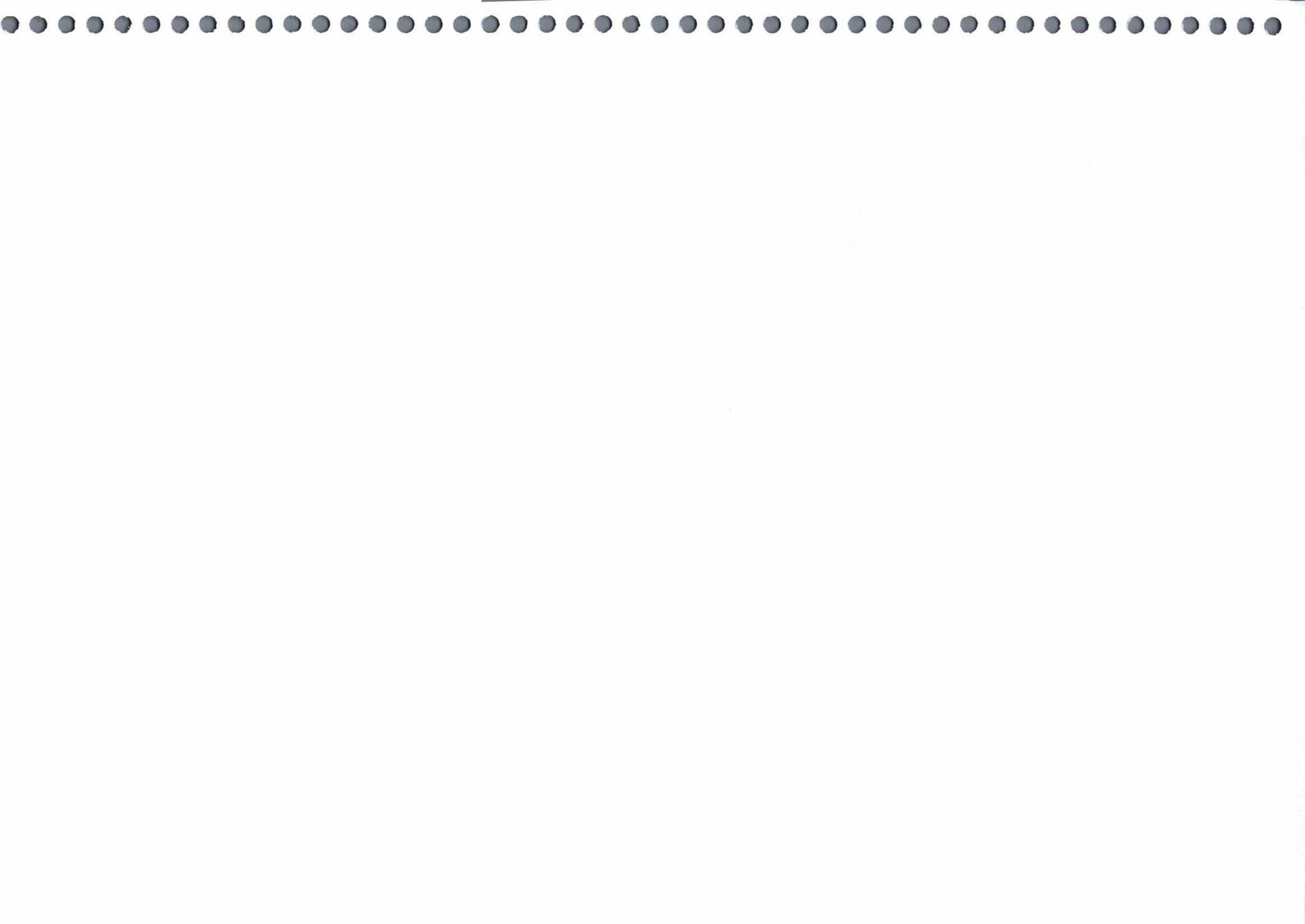






ESTRUCUTURA ORGANICA POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA







6.- CAPITULO II

PROCESO GOBERNANTE

Nivel Directivo

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES.

6.1 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

a) **Misión.** -Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas. Supervisar la gestión administrativa y económica de la entidad. Aprobar los valores económicos que reciba la entidad. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios.

b) **Responsable: Comité de Administración y Planificación**

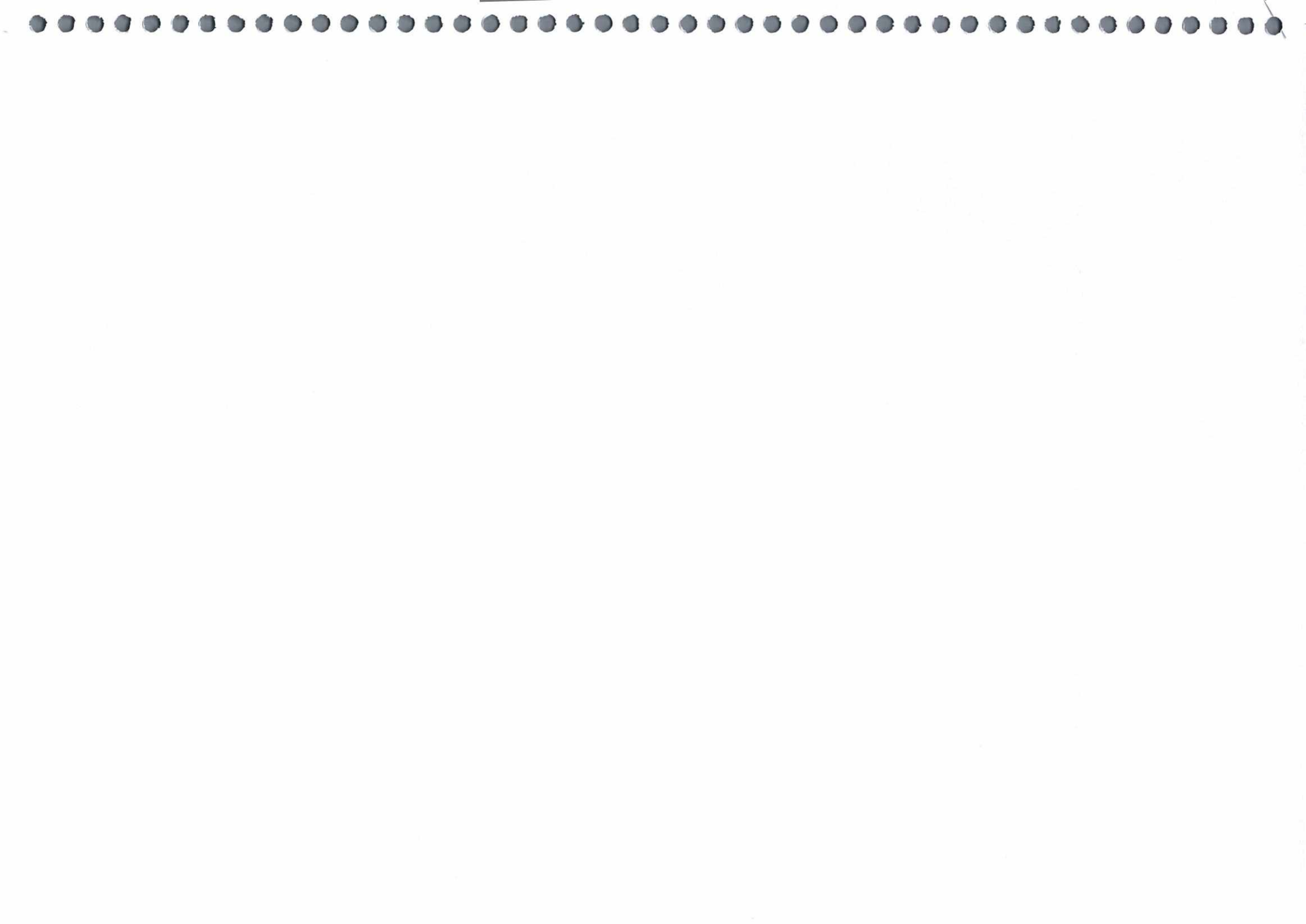
El Cuerpo de Bomberos de Loja contará con un Comité de Administración y Planificación que lo conformarán:

- El concejal representante del GAD Municipal de Loja, que lo presidirá;
- El Director Administrativo
- El servidor responsable de la unidad de planificación del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- El jefe del Cuerpo de Bomberos
- El funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal de Loja.

c) **Atribuciones y responsabilidades del Comité de Administración y Planificación:**

De conformidad con lo prescrito en el Art. 282 del Código Orgánico de la Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, son atribuciones del Comité las siguientes:

- Aprobar la Planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos conforme a la normativa vigente;





- Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
- Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

d) Entregables

- Resoluciones. - Estas se tomarán con los votos afirmativos de la mitad más uno de los miembros asistentes.

6.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión.** -Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos de Loja con conducción y mando, dirigir, coordinar y supervisar las acciones y procesos técnico administrativos con probidad, eficiencia, calidad y profesionalismo con el fin de garantizar el servicio público a la ciudadanía, cargo que lo ejercerá por un periodo fijo de cuatro años.

b) **Responsable:** Director/a Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.

c) Atribuciones y responsabilidades.

- Rol de Conducción y mando del Cuerpo de Bomberos.
- Integrar el Comité de Administración y Planificación.
- 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 las tasas que benefician a la Institución.
- Aprobar los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, comisiones, estímulos, reconocimientos y demás que disponga la Ley.
- Elaborar el Plan Operativo Anual POA en forma conjunta con los Jefes Departamentales.
- Vigilar la actividad operativa- técnica y administrativa del Cuerpo de Bomberos de Loja, ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y realizar su seguimiento y evaluación.





- Nombrar y remover a través de acciones de personal a los servidores de la entidad siguiendo el Debido Proceso.
- Autorizar adquisiciones de bienes y servicios para el Cuerpo de Bomberos de Loja incluyendo los seguros de vehículos, de vida y accidentes laborales.
- Legalizar con su firma toda la documentación referente a pagos y transferencias que se requiere para el registro y cancelación de haberes a proveedores de bienes y servicios.
- Aprobar y confirmar los pagos a proveedores en el sistema del Banco Central del Ecuador, previo a la emisión de la certificación presupuestaria realizado por la Jefatura Financiera.
- Legalizar convenios, contratos y adquisiciones en favor de la institución.
- Disponer de acuerdo a su competencia, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- Presentar el informe anual de gestión para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social acerca de la gestión técnico, operativa administrativa del Cuerpo de Bomberos de Loja.

d) Entregables

- Informar sobre las actividades técnico administrativas que desempeña al señor Alcalde de la ciudad de Loja y Comité de Administración y Planificación.
- Rendir cuentas sobre su gestión de conformidad con lo determinado en la Ley de Participación ciudadana y control social.
- Suscribir convenios y contratos de conformidad con la autonomía administrativa y en virtud de su potestad de representación legal

6.3 JEFE DE BOMBEROS

- a) **Misión.** -Es el responsable de los procesos técnico operativos del Cuerpo de Bomberos con roles de conducción y mando; tiene un nivel directivo que ejecuta su trabajo en coordinación directa con la Dirección Administrativa.
- b) **Responsable:** Jefe/a de Bomberos





c) Atribuciones y responsabilidades del Jefe de Bomberos

- Dirige y controla la labor operativa de los servidores de nivel técnico-operativo del Cuerpo de Bomberos de Loja, velando para que su trabajo se lo ejecute respetando los protocolos de seguridad y demás normas de prevención y actuación bomberil.
- Vigila y supervisa el correcto funcionamiento de cada compañía del Cuerpo de Bomberos dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Coordina con la Jefatura de Talento Humano los cursos de capacitación y especialización.
- Informa de sus actividades a la Dirección Administrativo del Cuerpo de Bomberos.
- Informa a través de partes de novedades sobre las actuaciones del personal de bomberos en los diferentes accidentes o incidentes asistidos.
- Diseña los planes de emergencia y contingencia que se ejecutarán en casos de emergencias graves.
- Actúa como servidor asesor y de apoyo en la estructuración del sistema de comando de incidentes.

d) Entregables

- Comanda las tareas tácticas operativas dentro de la zona de la emergencia o incidente.
- Vigila el correcto funcionamiento de las Estaciones de Bomberos
- Solicita los requerimientos de capacitación para el personal operativo del Cuerpo de Bomberos.
- Propone reformas a la reglamentación interna.
- Establece los protocolos de actuación del personal operativo

6.4 SUBJEFATURA DE BOMBEROS

a) Misión





- Será designado siguiendo la dinámica de la Antigüedad señalada en el COESOP dentro de la carrera bomberil; y le subrogará en casos de ausencia temporal o definitiva al Jefe de Bomberos.

b) Responsable: Subjefe/a de Bomberos

c) Atribuciones y responsabilidades:

- Subroga en caso de ausencia temporal o definitiva al Jefe de Bomberos.
- Evaluar el cumplimiento de la gestión del Inspector de Brigada y Subinspector de Estaciones.
- Disponer acciones de mejora de los procedimientos de prevención y atención de emergencias.
- Intervenir por delegación del Jefe de Bomberos en reuniones públicas de representación institucional.
- Responsable de la coordinación interinstitucional con el ECU-911. Y demás instituciones de primera respuesta.

d) Entregables

- Comanda las tareas técnico operativas dentro de la zona de la emergencia o incidente
- Informe de las labores internas en la Gestión de Prevención Contra Incendios
- Informe mensual de los incidentes atendidos por el personal bomberil a través del ECU 911

6.5 INSPECTORIA DE BRIGADA

- a) Misión.-**El rol de coordinación operativa del Inspector de Brigada está ligada al control de las labores operativas del Subjefe de Estación, ejerciendo un seguimiento directo para que cada compañía cumpla con los objetivos en la ejecución de los procesos operativos internos y de servicio a la comunidad.

b) Responsable: Inspector/a de Brigada

c) Atribuciones y Responsabilidades:





- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Subinspector de Estación.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de prevención de incendios que debe ejecutar el personal operativo.
- Coordinar y evaluar las actividades diarias de capacitación del personal operativo.
- Coordinar el cumplimiento de los protocolos de incidentes.
- Coordinar el trabajo logístico de cada Compañía.

d) Entregables

- Informe del desplazamiento de los equipos de defensa contra incendios y el refuerzo necesarios que se utilizó para enfrentar emergencias.
- Informe de análisis de las emergencias
- Planes de acción de ataques de incendios
- Diseños de rutas de escape en zonas de emergencia
- Informes de simulacros y evacuaciones en caso de emergencias.
- Informes consolidados de las actividades registradas en bitácoras
- Informes consolidados de novedades del personal de compañías.

6.6 SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN

a) **Misión.**-Es un bombero de carrera de nivel técnico operativo que tiene como rol fundamental la supervisión diaria de las labores que desarrollan los bomberos operativos.

b) **Responsable:** Subinspector de Estación

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Realizar informes y diseñar indicadores de gestión de la estación o compañía a su cargo para conocimiento de los mandos superiores.
- Supervisar la distribución de personal operativo en las diferentes Estaciones de Bomberos asignadas a su cargo.





- Administrar los requerimientos logísticos de las estaciones de bomberos estando bajo su control el uso de bienes.
- Comandar la atención operativa de eventos de emergencia que atiende la Estación de Bomberos.
- Definir con el Jefe de Bomberos el establecimiento de albergues y la entrega de provisiones cuando sea necesario en favor de los bomberos y de la comunidad, cuando la magnitud de la emergencia a si lo requiera.
- Presentar informes mensuales sobre datos estadísticos de incidentes y actuaciones del personal operativo de su estación.
- Levantar información de mapa de riegos de acuerdo a su área geográfica de gestión.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.

d) Entregables:

- Valoraciones de suficiencia de personal operativo y medios logísticos dentro de su zona de competencia.
- Informes de riesgos y emergencias en la zona
- Establecimiento de rutas de escape en siniestros

6.7 BOMBEROS

a) **Misión.** -El servidor público que se desempeña como Bombero, ejecuta sus labores operacionales con el fin de cumplir la misión y objetivos institucionales. Son el contingente de hombres y mujeres que desempeñan la labor de defensa contra incendios, rescates, atención pre hospitalaria. Su calificación dentro de los niveles y roles que desempeñan en la misma institución está determinada por la antigüedad que es la aplicación de factores que los diferencian dentro del mismo grado y que están circunscriptos en orden de prelación por el mayor tiempo en el grado, por la idoneidad en función de la calificación de méritos y deméritos; y, por el desempeño académico un otra formación teórico práctica y se clasifican en los siguientes grados:

- Bombero Cuarto
- Bombero Tercero





- Bombero Segundo
- Bombero Primero

6.7.1 BOMBERO CUARTO

a) **Misión:** Del bombero dentro de la escala de mayor rango de combatir incendios, atender emergencias médicas y ejecutar tareas de búsqueda y rescate, siendo el bombero dentro de la escala de mayor rango y antigüedad.

b) **Responsable:** Bombero Cuarto

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

- Impartir disposiciones emanadas desde la Dirección Administrativa o Jefatura de Bomberos al personal operativo tendiente a mantener el orden y la disciplina, a objeto de brindar una capacidad de respuesta oportuna al llamado de emergencias y rescates.
- Liderar la gestión táctica- operativa de su equipo de bomberos a fin de garantizar un efectivo trabajo en las emergencias declaradas sean estos rescates, incendios, accidentes o atenciones pre-hospitalarias.
- Tiene la obligación de recopilar la información convincente que pueda servir para determinar causa y efecto del siniestro al que asiste o que sea de interés para elaborar los partes o reportes de la emergencia o incidente, cuidando mantener la cadena de custodia en la recopilación de evidencias o elementos materiales presuntamente causantes del siniestro.
- Asistir a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad, en los diferentes establecimientos públicos y privados.
- Verificar con el Subinspector de Brigada, la asignación y utilización de recursos logísticos necesarios para la atención de emergencias y rescates.
- Realiza requerimientos de materiales y equipos para la ejecución del trabajo operativo de los bomberos.
- Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones





derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

- Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.

d) Entregables

- Ejecuta labores de control y sofocación del fuego.
- Ejecuta tareas de búsqueda y rescate
- Ejecuta tareas de atención pre-hospitalaria.
- Realiza inventarios de bienes diarios.
- Realiza revisión de las unidades de emergencia diaria.
- Realiza prácticas deportivas para el control del estado físico de los bomberos.
- Es el primer respondiente en la cadena de mando y asegura que éste se cumpla en su procedimiento de transmisión.

6.7.2 BOMBERO TERCERO

a) **Misión:** Bombero Operativo cual labor es la de defensa contra incendios, búsqueda y rescate y atención de emergencias médicas, pertenece a la carrera bomberil.

b) **Responsable:** Bombero Tercero

c) **Atribuciones y Responsabilidades**

- Ejecutar inspecciones de prevención y defensa contra incendios en los locales de concurrencia masiva, verificando que éstos cumplan con las normas de seguridad señaladas por la Inspectoría de Bomberos.
- Asistir a operativos interinstitucionales de control y prevención de cumplimiento de normas de seguridad y de defensa contra incendios.





- Asumir el mando cuando no se encuentre el Bombero Cuarto en la zona del incidente o de la emergencia dentro del área de su estación y, de ser el caso, pasar el mando operativo al superior.
- Realizar una primera evaluación técnica de la emergencia en los niveles de actuación, capacidad de respuesta, con el fin de proponer y mejorar procedimientos por medio de la retroalimentación de la información obtenida en cada evento o incidente que ponga en riesgo la vida y bienes de la comunidad.
- Ejercer el control diario de la estación de acuerdo a los procedimientos técnicos y disciplinarios, cuidando que el personal se encuentre siempre listo para actuar en la emergencia de cualquier naturaleza.
- Ejecutar el cronograma diario o semanal de entrenamiento del personal de bomberos a fin de mantenerles en condiciones físicas, académicas y psicológicas adecuadas para atender las diferentes emergencias que se suscitan.
- Elaborar informes técnicos de la ejecución operativa y partes de novedades del incidente que será formalmente presentado para conocimiento del mando superior del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.

d) Entregables

- Ejecuta labores de control y sofocación del fuego.
- Ejecuta tareas de búsqueda y rescate





- Ejecuta tareas de atención pre-hospitalaria.
- Realiza inventarios de bienes diarios.
- Realiza revisión de las unidades de emergencia diaria.
- Realiza prácticas deportivas para el control del estado físico de los bomberos.
- Es el primer respondiente en la cadena de mando y asegura que éste se cumpla en su procedimiento de transmisión.

6.7.3 BOMBERO SEGUNDO

a) **Misión:** Bombero Operativo cual labor es la de defensa contra incendios, búsqueda y rescate y atención de emergencias médicas, pertenece a la carrera bomberil.

b) **Responsable:** Bombero Segundo

c) **Atribuciones y Responsabilidades**

- Hacer una evaluación primaria del incidente o emergencia y reportar sobre las necesidades de apoyo que se requiera, a fin de prestar el auxilio de forma oportuna a las víctimas y prevenir más daños materiales y humanos.
- Ejecutar tareas de lucha y defensa contra el fuego, rescate de víctimas o acciones de salvamento cuidando siempre cumplir con los protocolos de actuación y seguridad para los bomberos, víctimas y ciudadanos.
- Receptar la información del incidente durante la emergencia, dar órdenes a sus subalternos al fin de garantizar la seguridad de éstos y la implementación de acciones efectivas de combate y defensa contra incendios y rescates, así como también en acciones de recuperación y salvamento.
- Recopilar huellas y evidencias registradas en la emergencia o incidente y mantener la cadena de custodia a fin de reportar al Departamento de Prevención para que elabore los peritajes o informes técnicos correspondientes.
- Asegurar el lugar de la escena durante una emergencia a fin de precautelar la seguridad del personal y de la ciudadanía.
- Brindar una atención profesional y técnica durante las emergencias médicas y atención pre-hospitalaria, a fin de no provocar mala práctica profesional. Coordinará

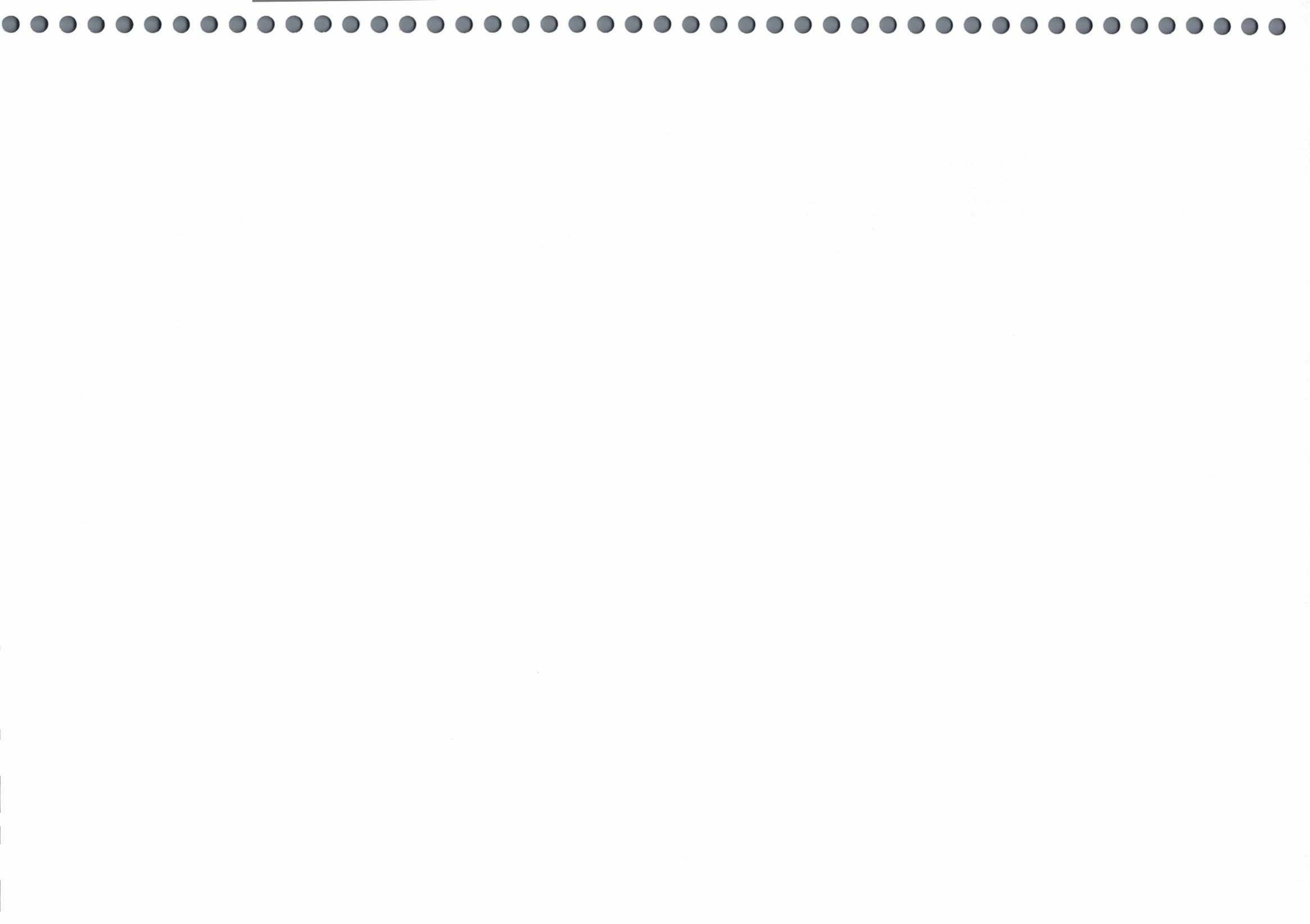


directamente con el Sistema Integrado de Seguridad ECU 911 y con los centros de atención hospitalaria del cantón.

- Verificar el estado de los equipos y herramientas a fin de que se mantengan operativos para las siguientes emergencias y levantar el inventario diario de bienes.
- Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.
- Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.

d) Entregables

- Ejecuta labores de control y sofocación del fuego.
- Ejecuta tareas de búsqueda y rescate
- Ejecuta tareas de atención pre-hospitalaria.
- Realiza inventarios de bienes diarios.
- Realiza revisión de las unidades de emergencia diaria.
- Realiza prácticas deportivas para el control del estado físico de los bomberos.
- Es el primer respondiente en la cadena de mando y asegura que éste se cumpla en su procedimiento de transmisión.
- Ejecuta el aseo y limpieza de la Estación de Bomberos.





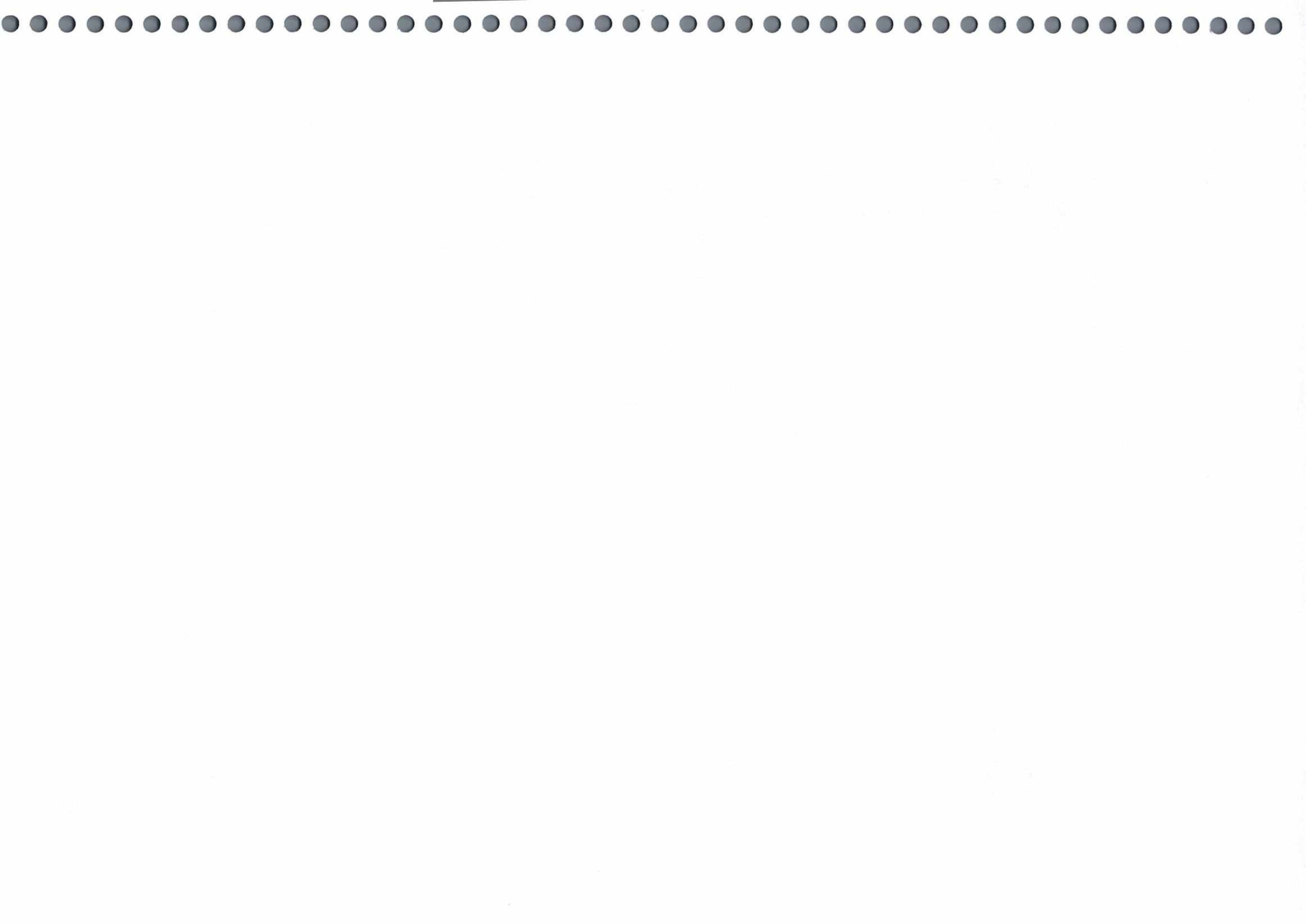
6.7.4 BOMBERO PRIMERO

a) **Misión:** Bombero Operativo cuya labor es la de defensa contra incendios, búsqueda y rescate y atención de emergencias médicas, constituye el servidor que aprobó el primer nivel de formación de bomberos y pertenece a la carrera bomberil.

b) **Responsable: Bombero Primero**

c) **Atribuciones y responsabilidades**

- Su tarea operativa estará en el combate y lucha contra el fuego, realizar tareas de rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, atención pre-hospitalaria.
- Articulará acciones con el equipo de trabajo de la ambulancia a fin de brindar la atención de soporte vital básico, estabilizar a los pacientes y derivarlos hacia los centros hospitalarios.
- Conducir y movilizar al personal de forma segura al lugar de la emergencia en las unidades del Cuerpo de Bomberos de Loja, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo asignado.
- Revisar los equipos de protección personal y lucha contra el fuego dentro de la estación y llevar el registro respectivo de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos de trabajo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo de los vehículos de emergencias; y, reportar si aquellas requieren un mantenimiento correctivo o reposición de equipos.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.
- Atender las llamadas de emergencia y brindar el soporte operativo a fin de que la estación asista a la emergencia en forma oportuna y segura.
- Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.
- Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece





el reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

d) Entregables:

- Ejecuta labores de control y sofocación del fuego.
- Ejecuta tareas de búsqueda y rescate
- Ejecuta tareas de atención pre-hospitalaria.
- Realiza inventarios de bienes diarios.
- Realiza revisión de las unidades de emergencia diaria.
- Realiza prácticas deportivas para el control del estado físico de los bomberos.
- Es el primer respondiente en la cadena de mando y asegura que éste se cumpla en su procedimiento de transmisión.

6.8 OPERADORES ECU 911

a) Misión. –Vincular al Cuerpo de Bomberos de Loja al Sistema Integrado de Seguridad ECU 911, con la finalidad de brindar un servicio de respuesta inmediata e integral a una determinada emergencia, coordinando una atención efectiva y oportuna a través de una plataforma tecnológica interinstitucional.

b) Responsable: Operador del ECU 911

c) Atribuciones y responsabilidades

- Coordinan la atención con los organismos de respuesta articulados, para casos de accidentes, desastres y emergencias movilizandolos recursos disponibles para brindar atención rápida a la ciudadanía, dentro del territorio cantonal.
- Gestionar la atención por video vigilancia y monitoreo de alarmas, asegurando la respuesta inmediata con calidad, seguridad, salud en el trabajo y el cuidado del medio ambiente.





- Confidencialidad en el manejo de la información de cada emergencia o incidente

d) Entregables

- Alerta a través del sistema de video vigilancia sobre la ubicación del sitio de la emergencia o incidente
- Realiza una labor de coordinación interinstitucional con la Policía, Gestión de Riesgos, Cruz Roja y otros organismos de respuesta cuando se trata de eventos adversos de magnitud.

6.9 OPERADOR DE EQUIPOS DE MONITOREO

a) **Misión.-** Manejo de central telefónico y cámaras de circuito cerrado o otros equipos de vigilancia del Centro de Control.

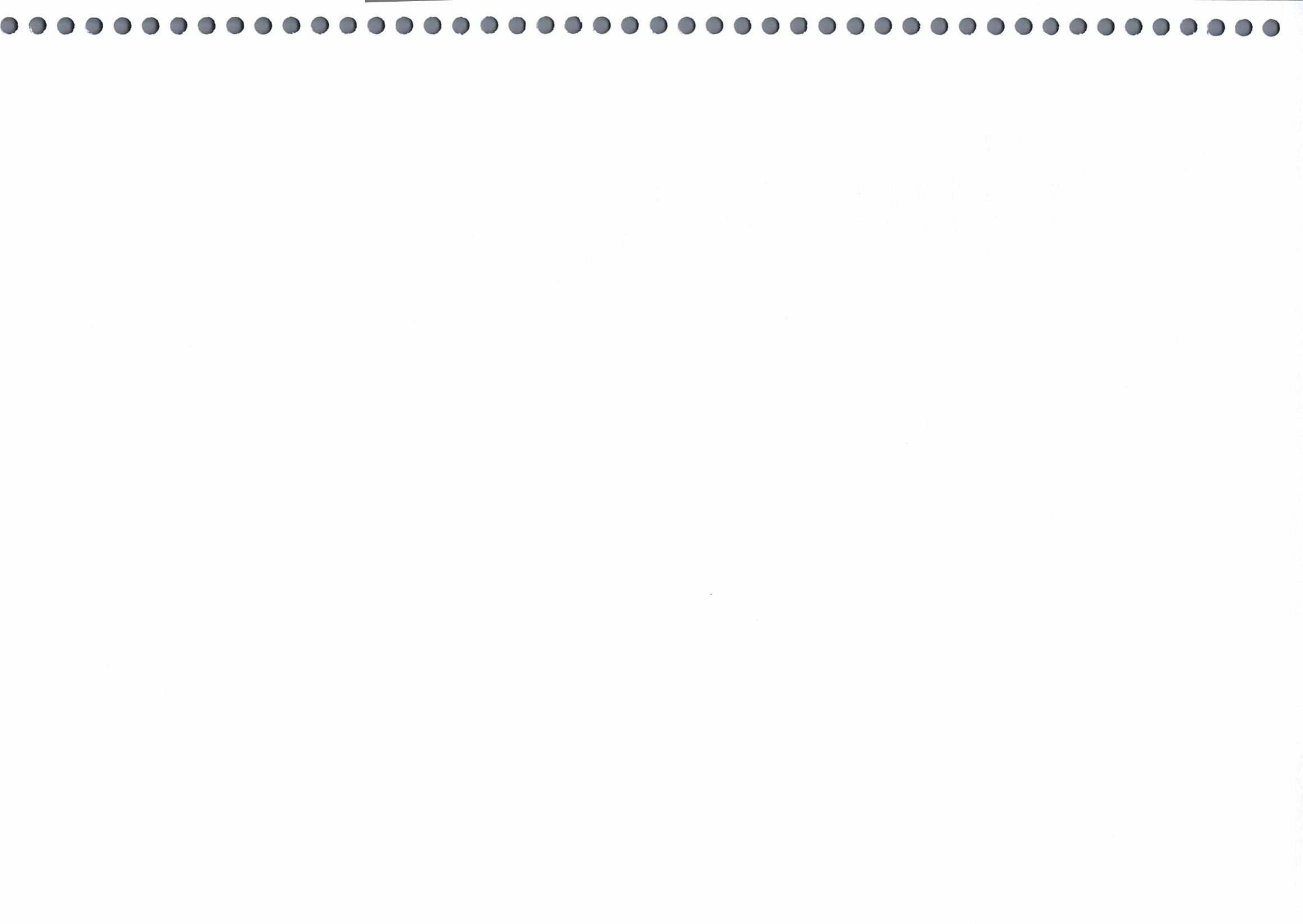
b) **Responsables:** Operador de Equipos de Monitoreo.

c) Atribuciones y Responsabilidades.

- Reacción oportuna ante situaciones de emergencia
- Atender llamadas, alertas y situaciones desfavorables y aplicar procedimientos establecidos
- Derivar las emergencias a las áreas según corresponda
- Capacidad de respuesta frente a situaciones de desastre
- Administrar y reportar el funcionamiento de los sistemas y dispositivos implementados y reportar fallas técnicas
- Garantizar respuesta, calmada rápida y oportuna canalizando la información a los equipos de respuesta del estado o de atención de emergencias.
- Orientación al usuario de manera profesional a través de los medios de emergencia

d) Entregables

- Informes de demandas para mejor cumplimiento de servicios
- Reporte de tiempos de respuestas y solución de problemas
- Informe mensual de quejas de los usuarios.





6.10 BOMBEROS VOLUNTARIOS

a) **Misión.** –Protección y defensa de personas y propiedades contra incidentes, socorro en desastres naturales y emergencia.

b) **Responsable: Bombero Voluntario**

c) **Atribuciones y responsabilidades**

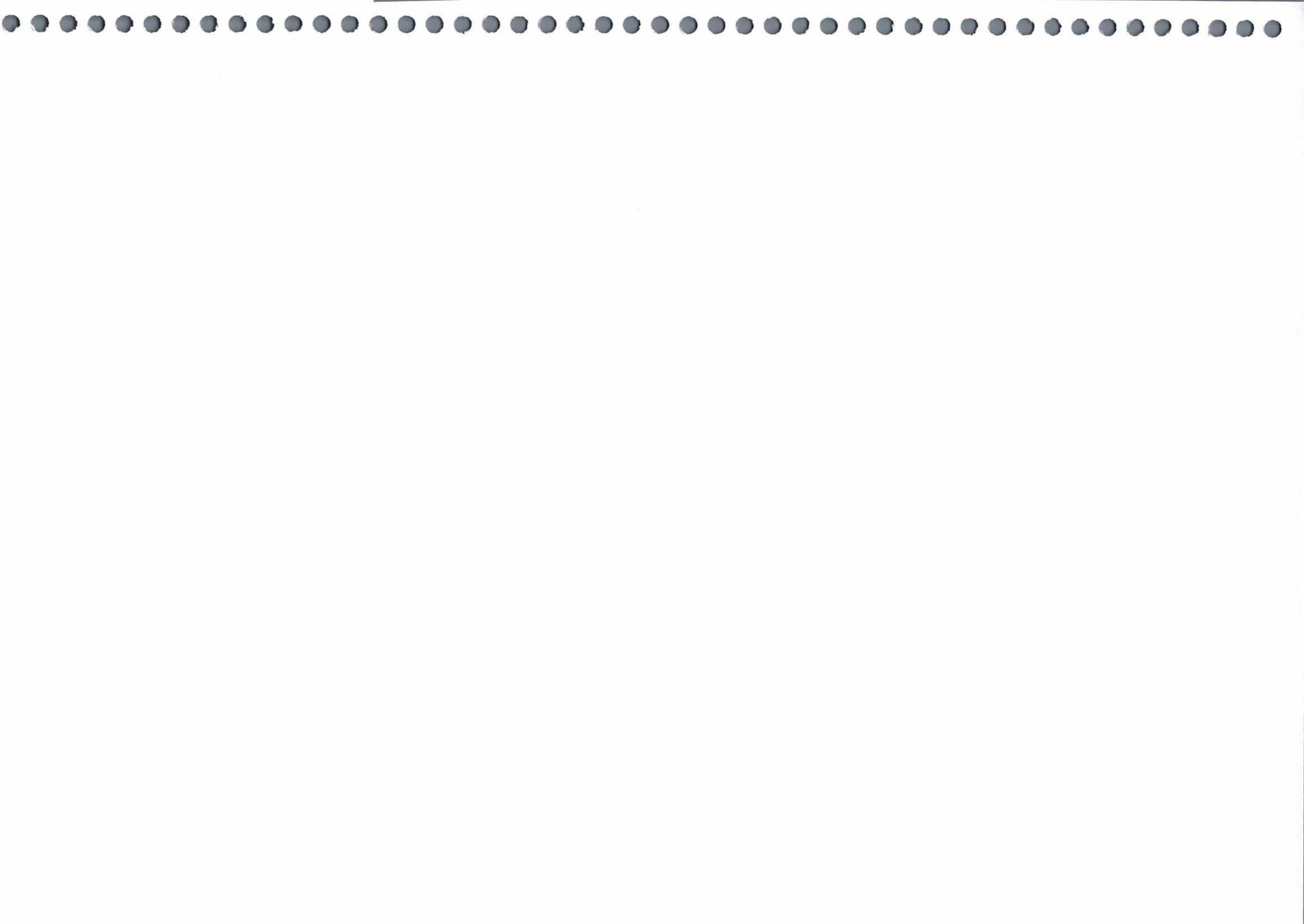
- Su tarea operativa estará en el combate y lucha contra el fuego, realizar tareas de rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, atención pre-hospitalaria.
- Articulará acciones con el equipo de trabajo de la ambulancia a fin de brindar la atención de soporte vital básico, estabilizar a los pacientes y derivarlos hacia los centros hospitalarios.
- Revisar los equipos de protección personal y lucha contra el fuego dentro de la estación y llevar el registro respectivo de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos de trabajo.
- Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.
- Atender las llamadas de emergencia y brindar el soporte operativo a fin de que la estación asista a la emergencia en forma oportuna y segura.
- Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.

d) **Entregables**

- Ejecuta labores de control y sofocación del fuego.
- Ejecuta tareas de búsqueda y rescate
- Ejecuta tareas de atención pre-hospitalaria.
- Realiza prácticas deportivas para el control del estado físico de los bomberos.

6.11 PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

a) **Misión.** –Brindar servicios enfocados a la prevención, control y mitigación de incendios, mediante la implementación de normas técnicas. El trabajo de esta área de gestión está bajo la responsabilidad de la Sub jefatura Operativa a se lo hará



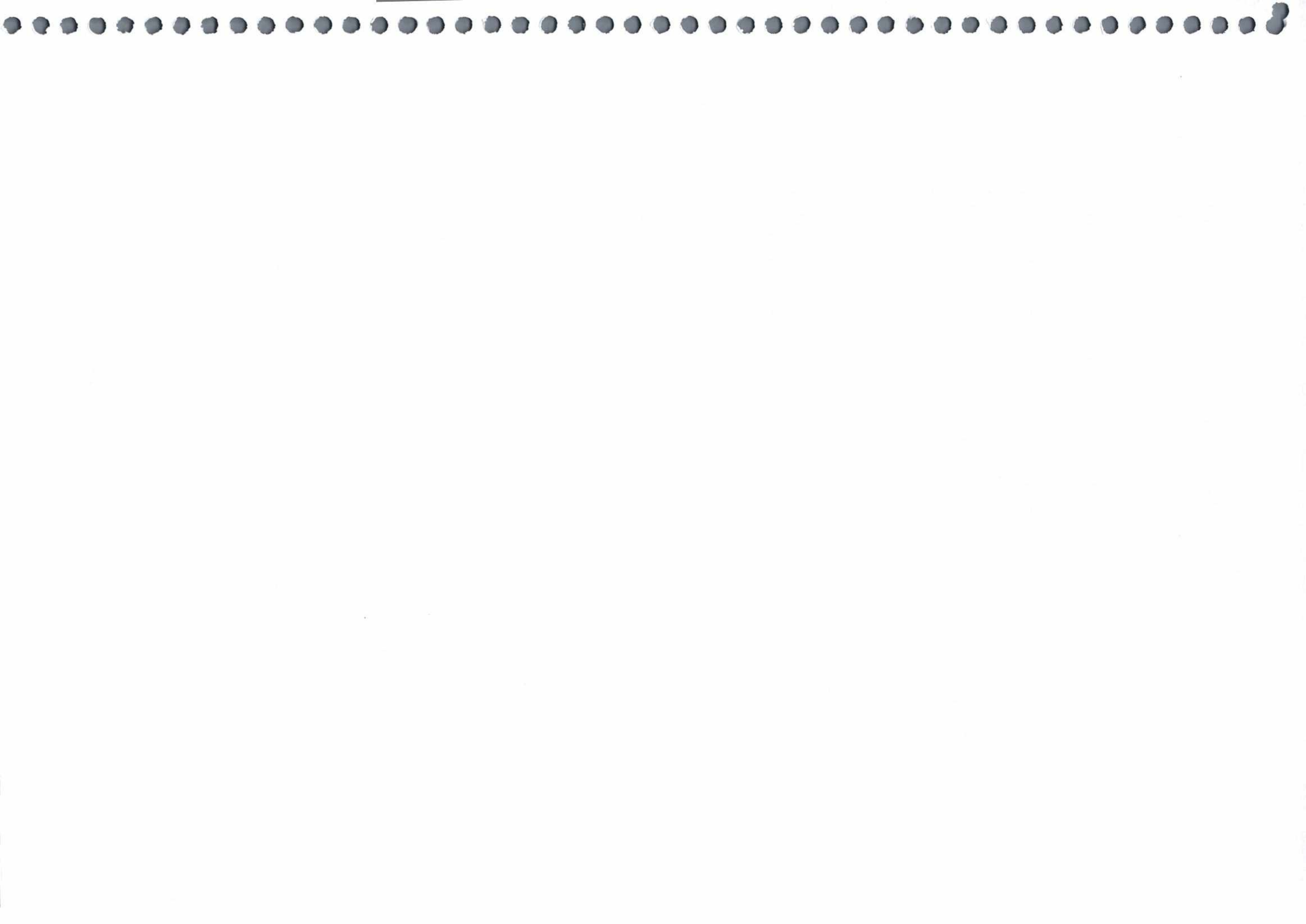


bajo un enfoque de cumplimiento de las normas de prevención de incendios, estándares mínimos de seguridad y disposiciones legales establecidas en ordenanzas municipales o directrices impartidas por el Cuerpo de Bomberos.

b) Responsable: Jefe de Prevención contra Incendios.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar instructivos y reglamentos de prevención, control y mitigación de incendios y desastres.
- Otorgar permisos de funcionamiento de instituciones públicas, privadas, locales comerciales.
- Mantener actualizado el catastro de establecimientos públicos y privados existentes en la ciudad.
- Establecer un plan de prevención de incendios en inmuebles y áreas patrimoniales y religiosas.
- Disponer la inspección de negocios, edificios en construcción y demás locales públicos y privados con la finalidad de confirmar si cumplen con todos los requisitos de ley en materia de prevención de incendios, previo a conceder el permiso de uso y habitabilidad.
- 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 y registrar cambio de propietario, giro de negocio o actividad comercial o empresarial
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Normas de Prevención Contra Incendios.
- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le correspondan en relación a los programas, proyectos y las asignadas por la Dirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Notificar a los propietarios de establecimientos públicos y privados sobre el incumplimiento de normas de prevención de incendios y de no acatar informar para la clausura del establecimiento.





- Presentar al Comité de Administración y Planificación un proyecto anual de revisión de tasas por permisos de funcionamiento y habitabilidad.
- La Subjefatura de Prevención Contra Incendios supervisará y evaluará la gestión de las siguientes áreas: Atención al Cliente, inspección de Prevención Contra Incendios y Técnicos de Prevención.

d) Entregables

- Supervisa que las edificaciones cumplan con las normas de prevención y control de incendios establecidos por el Cuerpo de Bomberos.
- Formula recomendaciones a los usuarios del servicio acerca del tipo de seguridad que debe cumplir en el local para salvaguardar la integridad física y de los bienes del establecimiento.
- Propone reformas a las ordenanzas o reglamentos sobre el uso de suelo para establecimientos con factores de riesgos y permisos de habitabilidad de edificaciones.
- Informe de permisos de funcionamiento otorgados mensualmente.

6.12 ATENCIÓN AL CLIENTE

a) **Misión.** -El desarrollo de una filosofía de servicio al cliente es parte fundamental de la política insertada a la misión, visión, y organización del Cuerpo de Bomberos de Loja, para así influir en el resultado final de brindar un servicio de calidad y de manera oportuna. Este valor adjunto tendrá una influencia notable en la percepción del público, nuestros clientes, y en general en la imagen del Cuerpo de Bomberos.

b) **Responsable: Técnico de Atención al cliente**

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Brindar atención personalizada con esmero y respeto entregando la información que requiera el usuario del servicio.
- Establecer las fechas y horas de las inspecciones in situ mediante una calendarización que realizarán los inspectores.





- Mantener un cuadro estadístico de las inspecciones realizadas en tareas prevención y mitigación de incendios.
- Mantener al día los informes sobre aprobación de planos de nuevas construcciones o edificaciones.
- Mantener una bitácora documentada sobre la aprobación planes de emergencia y contingencia que se hayan presentado en el Cuerpo de Bomberos sobre autorizaciones para la realización de eventos públicos.
- Organizar y mantener el archivo de documentos, trámites y demás expedientes.
- Manejar del sistema informático institucional.

d) Entregables

- Digitalización de permisos de funcionamiento para su legalización
- Otorgar de manera física los permisos de funcionamiento al usuario del servicio.
- Informe mensual de estadística de atención al usuario

a) Entregables

- Diagnóstico que permita conocer las capacidades, potencialidades de la población en reacciones preventivas.
- Informe de mapeo de actores comunitarios, sociales e institucionales en capacidad de involucramiento en acciones preventivas, para lograr una participación ciudadana efectiva.
- Diseño de estrategias de intervención con metas y mecanismos que permitan la evaluación.

6.13 INSPECTOR DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

- a) **Misión.** –Ejecuta una labor de prevención aplicando técnicas de control de incendios y riesgos. La inspección de prevención es directa y personal por parte del Subinspector.
- b) **Responsable:** Inspector de prevención contra incendios
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**





- Procedimientos y técnicas de control bajo normas de seguridad.
- Inspecciones in situ a los sistemas de los establecimientos y locales públicos y privados.
- Cuadros estadísticos de prevención y mitigación de incendios.
- Estudio de informes de causas de incendios.
- Informes de inspecciones y labores inherentes a su misión.
- Informes y análisis de planos de construcciones y edificaciones.
- Informes y Aprobación planes de emergencia.
- Catastro actualizado de establecimientos comerciales consolidado.
- Catastro actualizado de las edificaciones que no cuentan con planos aprobados.
- Informe para permiso de funcionamiento

d) Entregables

- Informes técnicos de informes de inspecciones asignadas y derivadas.
- Informes de inspecciones por solicitudes del contribuyente.
- Sistemas informáticos actualizados del catastro de establecimientos públicos y privados existentes en el cantón.
- Informe técnico de validación del diseño del sistema contra incendios de edificaciones, locales comerciales y fabriles, depósitos de combustibles, gasolineras y distribuidoras de gas.

6.14 ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión.**-Patrocinar y defender en derecho los intereses de la institución orientados a garantizar la constitucionalidad, legalidad y seguridad jurídica de los actos administrativos y técnico operativos.
- b) **Responsable:** Asesor Jurídico
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Comité de Administración y Planificación o por el Director Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.





- 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 la entidad.
- 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.
- 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 conciliación, acuerdos y llevar el registro de éstos así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.
- Elaborar criterios jurídicos sobre normativa bomberil, especialmente en materias del Código Orgánico de Entidades de Seguridad y Orden Público. Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo.

d) Entregables

- Demandas.
- Patrocinios judiciales y extrajudiciales.
- Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones, escrituras).
- Proyectos de ordenanzas





- Procesos Administrativos.
- Reglamentos.
- Resoluciones.
- Contratos

6.15 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a) **Responsable.** –Analista de Planificación

b) **Misión.** –Elaborar la planificación estratégica institucional y coordinar las actividades de formulación de políticas para la elaboración del POA.

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Elaborar los planes estratégicos institucionales.
- Coordinar con las unidades internas la elaboración del Plan Operativo Anual POA y PAC.
- Realizar las mediciones de cumplimiento del POA y establecerá las estrategias de seguimiento.
- Articular, coordinar y promover los servicios de prevención de incendios en función de una planificación y coordinación demográfica, social y económica.
- Consolidar información mensual sobre incidentes, y áreas afectadas.
- Consolidar información sobre el número de contribuyentes en base al catastro de riesgos.
- Elaborar información estadística institucional sobre la ejecución y atención de los procesos y subprocesos.
- Recolección, validación, procesamiento y análisis de datos sobre actuaciones de prevención, riesgos, siniestros y contribuyentes.

d) **Entregables.**





- Informe mensual de estadística institucional sobre la ejecución y atención de los procesos y subprocesos.
- Informe mensual sobre siniestros en general.
- Informe mensual estadísticos del número de población atendidos en temas de prevención.
- Informe mensual sobre porcentajes de ejecución presupuestaria.
- Informe mensual del Cumplimiento de PAC y POA.
- Informe mensual sobre indicadores de gestión y estándares de rendimiento y cumplimiento de metas.

6.16 COMUNICACIÓN SOCIAL

- Misión.** –Elaboración y ejecución del Plan comunicacional de los productos y servicios del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Responsable:** Analista de Comunicación Social
- Atribuciones y Competencias:**
 - Ejecutar las estrategias y el plan de comunicación y difusión enmarcadas en las directrices que permitan posicionar positivamente la imagen 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 capacidad de gestión a nivel local, cantonal y provincial.
 - Ejecutar los programas de difusión interna y externa.(página web, boletines informativos, spots, ruedas de prensa)
 - Registrar y archiva información de la institución, obtenida en medios de comunicación.
 - Preparar guiones e información de comunicación a los medios informativos.
 - Apoyar y ejecuta eventos de promoción y difusión de acciones preventivas del Cuerpo de Bomberos.
 - Coordinar eventos y actividades institucionales.
 - Difundir el trabajo operativo de emergencias, rescates y atención pre-hospitalaria.
- Entregables**





- Elaboración diaria de agenda de medios.
- Informe mensual de actividades ejecutadas.
- Informe diario de seguimiento de medios y acciones de respuesta generadas.
- Diseñar un protocolo de imagen institucional.
- Presentar un plan de marketing institucional sobre el cumplimiento de objetivos, metas y entregables de cada una de las áreas.
- Informe de programación de espacios de diálogos preventivos comunitarios
- Informe de espacios comunicacionales para la expresión y exposición de acciones preventivas

6.17 ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Misión.** –Apoyar y ejecutar los programas de difusión de los servicios y productos del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Responsable:** Asistente de Comunicación social
- Atribuciones y Responsabilidades**
 - Manejar utilitarios informáticos de la unidad.
 - Digitalizar información de la institución para medios de comunicación, previa aprobación de la Comunicador/a Social.
 - Brindar apoyo administrativo, seguimiento de trámite de comunicación social.
 - Ejecutar labores en respuesta a documentación ingresada al departamento.
 - Organizar y mantiene 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.
 - 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.





- Prepararla documentación e informe periódico de rendición de cuentas.
- Informar mensualmente de actividades ejecutadas.

d) Entregables

- Elaboración diaria de agenda de medios.
- Informe mensual de actividades ejecutadas.
- Informe diario de seguimiento de medios y acciones de respuesta generadas
- Guiones para eventos comunicacionales.
- Mantener una base de datos actualizada de la red de medios de comunicación.

6.18 SECRETARÍA GENERAL

- a) **Misión.** - Proveer soporte técnico y administrativo; y garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación interna y externa garantizando su autenticidad y veracidad.
- b) **Responsable: Secretario/a General**
- c) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Certificación de documentos institucionales
 - Transcribir los diferentes documentos y correspondencia relacionados con las actividades administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos.
 - Mantener en orden el archivo y la correspondencia del Cuerpo de Bomberos de Loja.
 - Administrar y controlar en forma diaria los correos electrónicos de la Institución.
 - Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y dar contestación bajo los lineamientos y disposición de la Dirección Administrativa del Cuerpo de Bomberos de las peticiones, solicitudes o reclamos relacionados con la institución y controlar el envío correcto de las comunicaciones al destinatario, bajo un orden numérico de registro.
 - Atender las llamadas telefónicas, las peticiones de audiencia solicitadas por la ciudadanía o funcionarios que se presentan, atención que será respondida de una manera cortes y amable.



- Llevar la agenda de actividades del Director Administrativo del Cuerpo de Bomberos.
- Redactar los oficios, actas, memorandos, invitaciones, convocatorias y otros que le disponga el Director Administrativo.
- 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 del Comité de Administración y Planificación y otras que el Director Administrativo disponga y llevar las actas de Resoluciones.
- Garantizar la correcta administración de las comunicaciones interna y externa.

d) Entregables

- Informes de administración de documentos.
- Informe de recepción y despacho de comunicaciones.
- Archivo físico y electrónico actualizado.

6.19 ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

- a) **Misión.** -Proveer soporte técnico y administrativo y garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación interna y externa garantizando su autenticidad y veracidad.

b) **Responsable:** Asistente de Secretario/a General

c) **Atribuciones y responsabilidades**

- Digitalizar y despachar documentación
- Atender las llamadas telefónicas.
- Coordinar las peticiones de audiencia solicitadas por la ciudadanía o funcionarios.
- Clasificación y Archivo de documentos de la Dirección Administrativa.
- Coordinarla agenda de actividades del Director Administrativo del Cuerpo de Bomberos.

d) **Entregables**

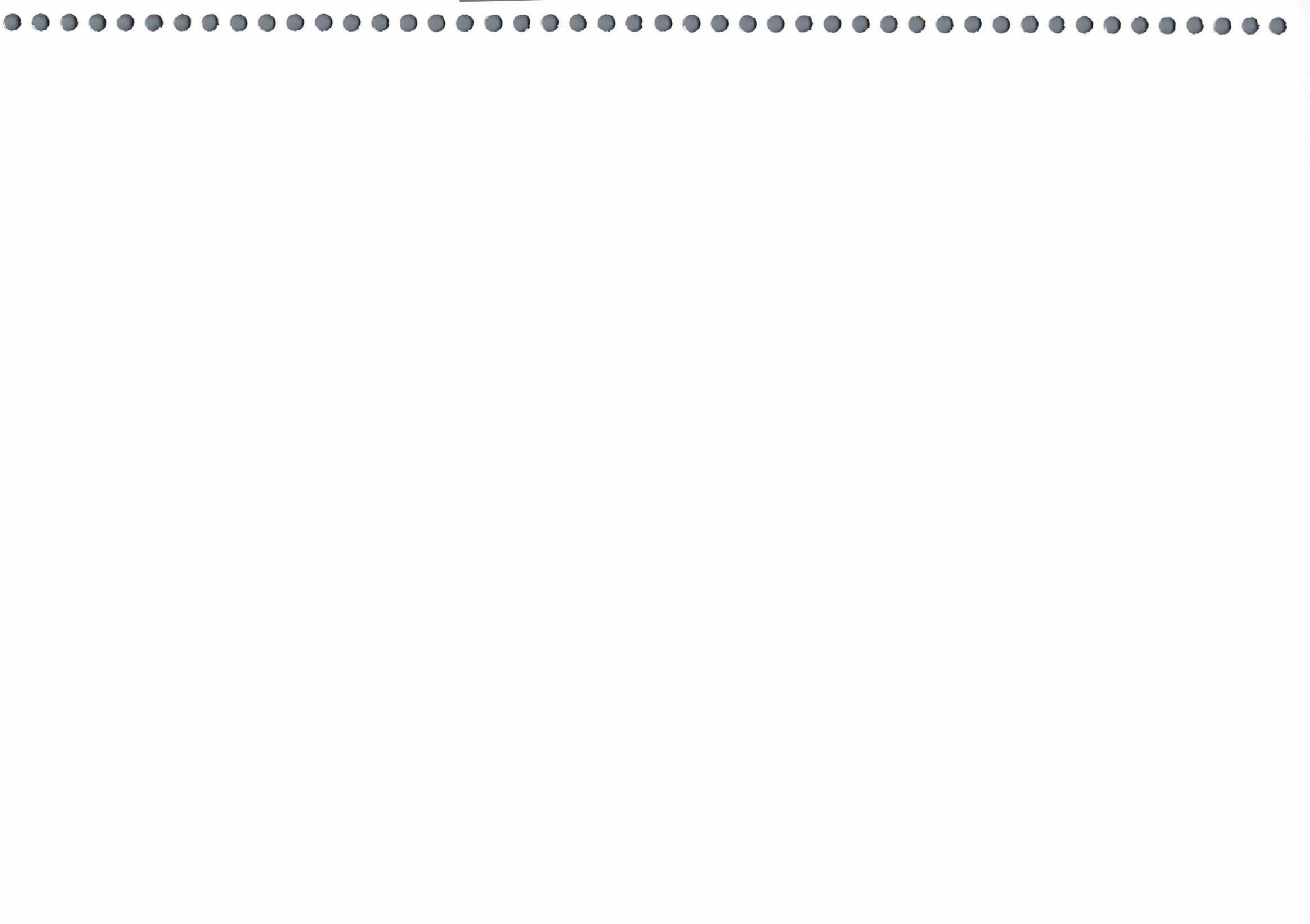




- Informes de administración de documentos.
- Informe de recepción y despacho de comunicaciones.
- Archivo físico y electrónico actualizado.
- Custodia de las actas de reuniones y resoluciones del Comité de Administración y Planificación.

6.20 JEFATURA FINANCIERA

- a) **Misión.** -Consolidar y fortalecer las acciones financieras que permitan la operatividad de los procesos, mediante la verificación, control y legalidad de los desembolsos y pagos que realice el Cuerpo de Bomberos de Loja.
- b) **Responsable: Jefatura Financiera**
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - Otorgar certificaciones presupuestarias de los saldos de las cuentas de la institución.
 - Revisar y elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
 - Coordinación y seguimiento sobre los valores a recaudarse por concepto de predios urbanos y rústicos que entrega el GAD Municipal de Loja; y el adicional de por tasa de alumbrado público que recauda la Empresa Eléctrica.
 - Contar con la base de datos de contribuyentes para control de ingresos recaudados por concepto de predios urbanos y rústicos y del adicional de energía eléctrica.
 - Supervisar el sistema contable de la institución.
 - Supervisar y elaborar reformas o modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
 - Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo y concurrente interno.
 - Revisar y ejecutar el pago de todos los procesos de adquisición de bienes, servicios, remuneraciones y viáticos.





- 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.
- Desarrollar, monitorear y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión financiera.
- Coordinar con los niveles directivos en la tomade decisiones en materia financiera.
- Procesar solicitudes de anticipos de sueldos.

d) Entregables

- Certificaciones sobre disponibilidades presupuestarias.
- Elaboración de Roles de Pago de cancelación de remuneraciones.
- Elaboración del POA.
- Informe mensual de ejecución presupuestaria.
- Informe de anticipo de remuneraciones.
- Informe mensual de recaudaciones y valores no recaudados por concepto de predios urbanos y rústicos y adicionales de energía eléctrica.

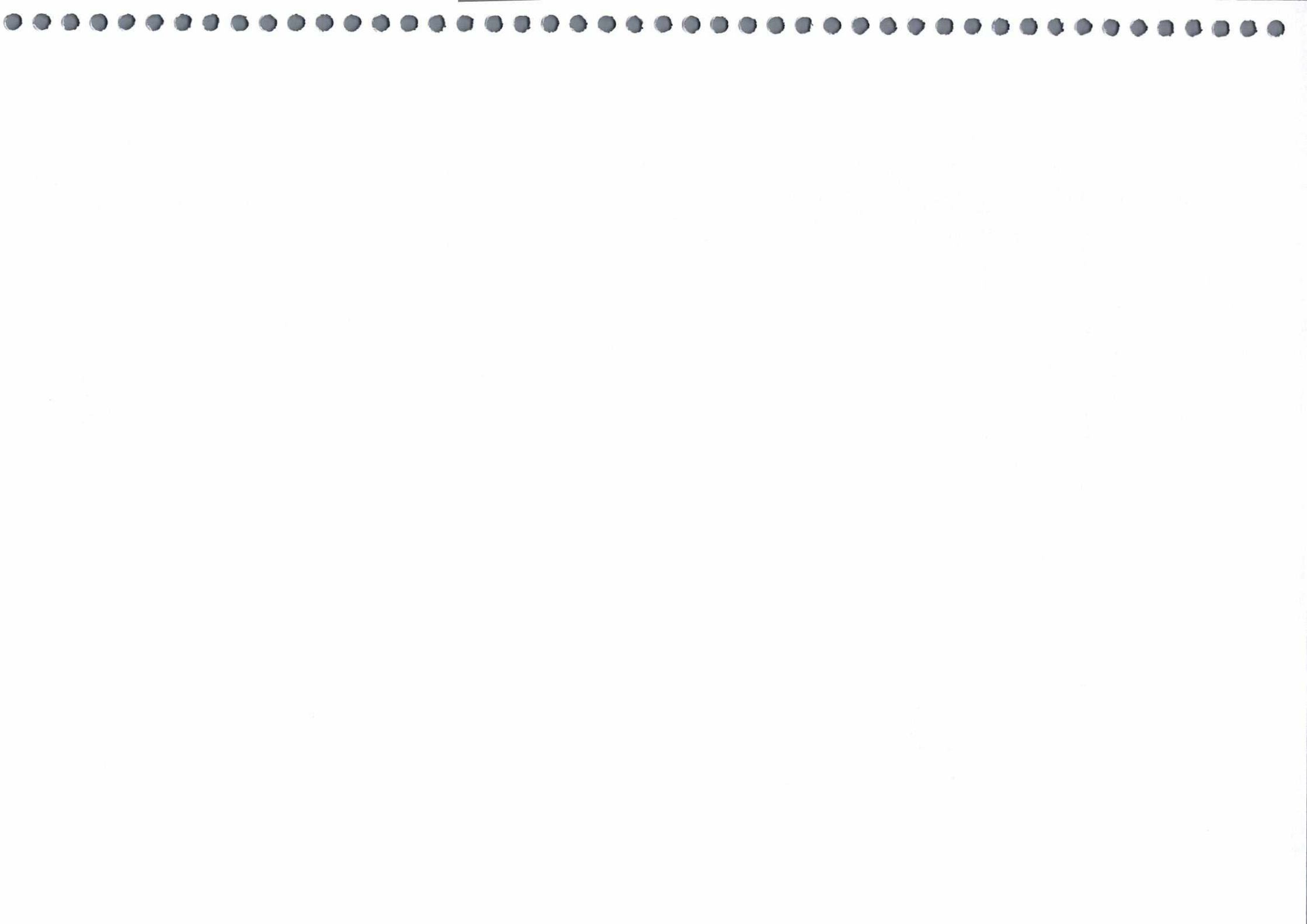
6.21 TESORERA/O

a) **Misión:** Velar por el cumplimiento eficiente de manejo, control y custodia de los fondos, efectos o valores del Cuerpo de Bomberos de Loja.

b) **Responsable:** Tesorero /a

c) Actividades y Responsabilidades:

- Realizar y elaborar la declaración de impuestos al SRI y anexos transaccionales.
- Controlar y supervisar los ingresos, egresos, transferencias, renovaciones de pólizas y cancelación de obligaciones adquiridas por la institución.
- Responsabilidad y manejo y custodia de los fondos de la institución.
- Realizar arquezos sorpresivos de la recaudación
- Programación, dirección y control de origen y actividades de fondos rotativos.
- Manejo del Toquen institucional.





- Revisión de documentación previa al compromiso y pago a proveedores, remuneraciones y otros.

d) Entregables

- Informe de desembolsos realizados
- Informe mensual de recaudaciones
- Informe mensual de arqueos de caja
- Informe de pago de aporte de aportes al IESS
- Informe de declaraciones de impuestos al SRI
- Informe mensual de pago de servicios básicos
- Informe de provisiones de especies valoradas

6.22 CONTADOR/CONTADORA

- a) **Misión:** Administrar el sistema informático de contabilidad SIG-AME y ejecutar actividades contables conforme a las disposiciones vigentes.

b) **Responsable:** Contador/a

c) **Atribuciones y Responsabilidades**

- Controlar la legalidad de los documentos de respaldo previa al registro contable.
- Elaborar comprobantes de egresos para cancelar compromisos de pago.
- Mantener los registros contables de las operaciones que realiza la institución
- Elaborar estados financieros y anexos

d) Entregables

- Estados Financieros.
- Registros contables.
- Anexos transaccionales.
- Cuadre mensual de inventarios.

6.23 RECAUDACIÓN





- a) **Misión:** Brindar una atención con calidez y calidad a los contribuyentes generando una buena imagen corporativa de la Institución y receptar los valores por concepto de tasas bomberiles.
- b) **Responsable:** Recaudador /a
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
- Recaudar ingresos económicos por concepto de pago de permisos de funcionamiento, aprobación de planos, certificados de no adeudar, permisos de espectáculos y otros.
 - Entregar de los fondos recaudados directamente a tesorería.
 - Elaborar el cuadro de caja y entregar dentro de lo establecido en la Ley.
 - Realizar el cuadro de caja al final de la jornada diaria.
 - Custodia de los valores recaudados previa a la entrega a tesorería.
- d) **Entregables**
- Informe de cuadro recaudaciones
 - Informe de atención al usuario
 - Informe de especies valoradas de recaudación.

6.24 ADMINISTRATIVO Y LOGISTICA

- a) **Misión.** Ejecutar los procesos de compras públicas de bienes y servicios, vigilar la operatividad del parque automotor y supervisar los procesos de Logística y mantenimiento.
- b) **Responsable:** Coordinador/a de Servicios Institucionales
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
 - Controlar la elaboración de salvoconductos y documentos de legalidad.
 - Coordinar el trámite de pago de matrículas de los vehículos.
 - Realizar el proceso de contratación de los seguros de vehículos y bienes muebles e inmuebles del CBL.
 - Construcción de Kardex para control de bienes, insumos y más materiales.
 - Envío de información al SERCOP





d) Entregables

- Elaborar el informe consolidado de la revisión de los vehículos, estadísticas de rodaje y para del parque automotor.
- Informe de supervisión el contrato de la o las mecánicas para el servicio de mantenimiento del parque automotor.
- Informe de contratación de daños o desperfectos en maquinarias, equipos, vehículo, implementos y otros.
- Informe sobre hojas de vida y ruta vehicular
- Informe mensual de estados del parque automotor
- Registro y control del abastecimiento de combustible y lubricantes, partes y piezas del parque automotor.
- Informe del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Informe de procesos de compras públicas
- Informes de operatividad de plataformas y sistemas informáticos

6.25 ACTIVOS FIJOS Y BODEGA

- a) **Misión.** -Custodia y control de bienes de la institución. Labores de recepción y entrega de bienes de la entidad.
- b) **Responsable:** Técnico de Activos fijos y Bodega
- c) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Realizar ingresos y egresos de activos fijos y bienes de control.
 - Realizar la impresión y modificación del código de barras de bienes ingresados en el sistema SIG-AME
 - Ingresar los bienes al sistema SIG-AME
 - Realizar la entrega de los bienes al custodio personal, mediante actas de entrega recepción debidamente legalizadas





- Realizar la constatación física de bienes conforme lo establecido en la normativa del Reglamento Administración y Control de Bienes del sector público de la Contraloría General del Estado.
- Mantener un control permanente de traspaso interno de los bienes
- Manejar el sistema e inventario interno de existencia y egreso de los bienes de bodega
- Abastecer de materiales, suministros, de oficina, limpieza, equipos, herramientas, trajes para prevención de riesgos a las unidades operativas y administrativas.
- Notificar e informar a las dependencias correspondientes sobre el stock de existencia
- Emitir certificaciones de existencia
- Informe mensual de administración de Bodega.
- Informe mensual de ingresos, egresos y consumo de suministros, materiales y bienes de larga duración-
- Mantener inventario actualizado de activos fijos y bodega
- Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina y bodega.
- Plan anual de adquisiciones de bienes de larga duración.
- Informe de canjes ejecutables

d) Entregables

- Informe mensual de ingresos, egresos y consumo de suministros, materiales y bienes de larga duración
- Informe mensual de actualización del sistema SIG-AME de las operaciones realizadas
- Informe mensual de elaboración de actas de entrega-recepción de bienes.
- Informe de cumplimiento de proveedores por compra de bienes.
- Informe mensual de proveedores incumplidos.

6.26 COMPRAS PÚBLICAS

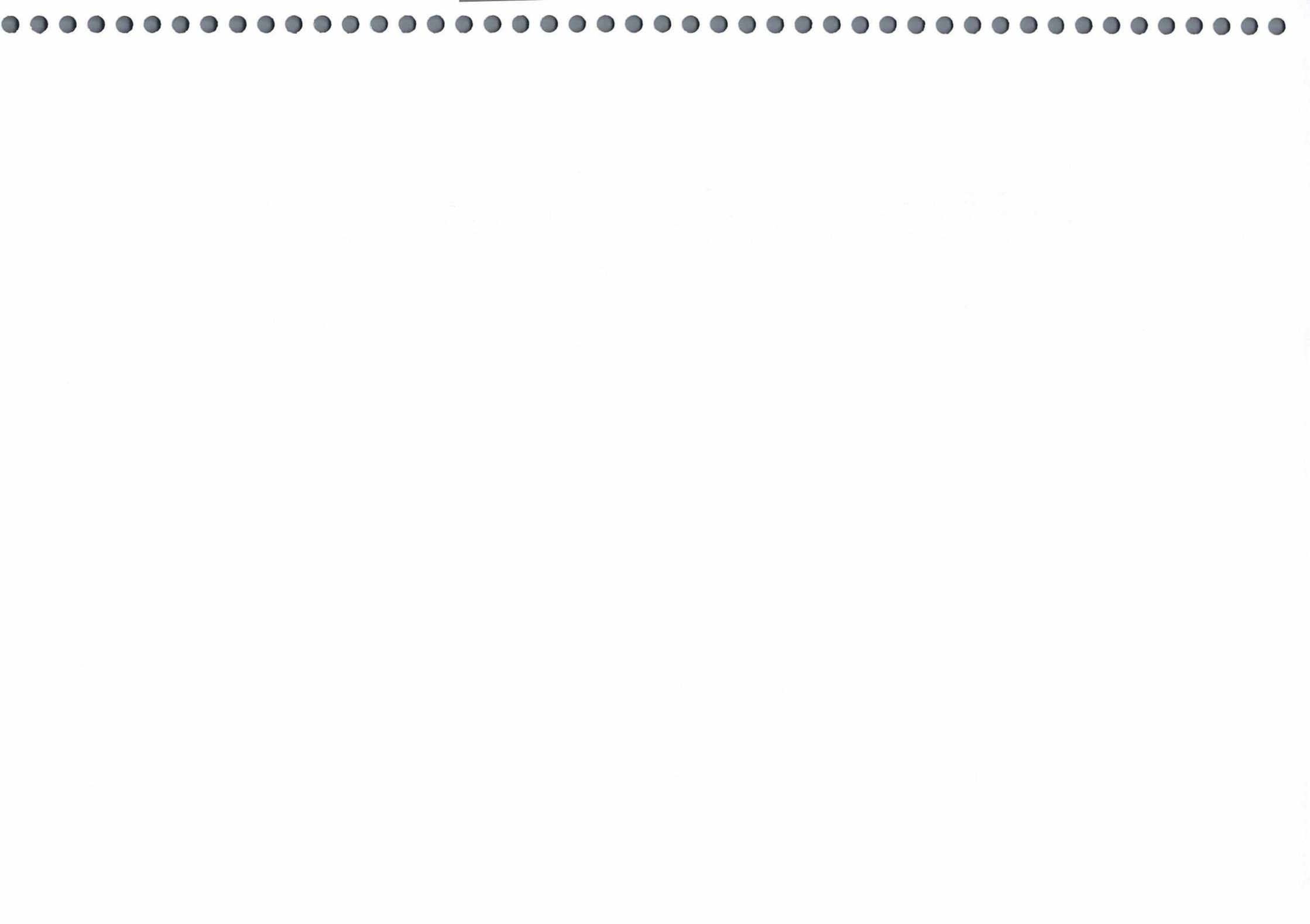




- a) **Misión.** - Ejecutar el plan anual de contratación y administrar el portal de compras de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
- b) **Responsable: Analista de Compras Públicas**
- c) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Manejar el sistema del portal de compras públicas UZHAY de conformidad con las normas técnicas del SERCOP.
 - Publicar el Plan Anual de Contrataciones de la institución en el portal de compras públicas, con sus respectivas reformas.
 - Elaborar pliegos, actas y resoluciones del proceso de contratación.
- d) **Entregables**
- Informe mensual de los procesos de contratación adjudicados o desierto.
 - Informes de registro de documentación en el portal de compras públicas
 - Asesorar a las áreas requirentes sobre los procesos de compras públicas.
 - Asesorar a los administradores de contratos y comisión técnica sobre procesos precontractuales y de adjudicación.
- e) **Responsable: Técnico de Compras Públicas**
- f) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Manejar el sistema del portal de compras públicas UZHAY de conformidad con las normas técnicas del SERCOP.
 - Publicar el Plan Anual de Contrataciones de la institución en el portal de compras públicas, con sus respectivas reformas.
 - Elaborar pliegos, actas y resoluciones del proceso de contratación.
- g) **Entregables**
- Informe mensual de los procesos de contratación adjudicados o desierto.
 - Informes de registro de documentación en el portal de compras públicas
 - Asesorar a las áreas requirentes sobre los procesos de compras públicas.
 - Asesorar a los administradores de contratos y comisión técnica sobre procesos precontractuales y de adjudicación.

6.27 COTIZACIÓN

- a) **Misión.** -Determinar oferentes en el mercado nacional e internacional y cotizar bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
- b) **Responsable: Cotizador/a**
- c) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de bienes y servicios de la ciudad, provincia y del país.





- Realizar los cuadros comparativos, señalando precio, calidad de los productos y análisis de condiciones de venta.
- Mantener el listado actualizado de proveedores.

d) Entregables. -

- Proformas de bienes y servicios
- Base de datos de proveedores
- Informe mensual de comportamiento de oferentes.

6.28 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN

- a) **Misión.** -Desarrollar implementar, dar servicio técnico y mantenimiento a los sistemas, programas, redes de comunicación y usuarios del Cuerpo de Bomberos de Loja.

b) Responsable: Analista de Gestión Tecnológica y Comunicación

c) Atribuciones y responsabilidades.

- Elaborar y desarrollar proyectos informáticos.
- Instalar y configurar la red y los equipos activos de la institución.
- Administrar los sistemas informáticos de la institución
- Manejar y actualizar la página web institucional.
- Elaborar el plan de capacitación informático
- Elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Obtener respaldos de la información generada en cada uno de los procesos de la institución.
- Precautelar las instalaciones físicas donde se ubica las plataformas y servidores informáticos.

d) Entregables

- Informe manual del funcionamiento del sistema informático.
- Informe mensual de la operatividad dl sistema informático.
- Reporte de cambios de equipos y piezas del sistema informático.

6.29 ARCHIVO

- a) **Misión.** -Resguardar la memoria documental y digital del Cuerpo de Bomberos de Loja.





b) Responsable: Técnico de Archivo

c) Atribuciones y Responsabilidades

- Garantizar la administración correcta de la documentación interna.
- Aplicación de normas archivísticas, procedencia administrativa, series documentales e índices.
- Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con las diferentes jefaturas y áreas.
- Receptar, clasificar, archivar con criterio de preservación y confidencialidad la documentación remitida de las diferentes áreas
- Realizar estadísticas de los documentos ingresados.
- Digitalización de los documentos institucionales ingresados a archivo

d) Entregables

- Informe de resguardo de documentos y expedientes institucionales
- Numero de documentos digitalizados.
- Información organizada en orden cronológico del procesamiento documental.
- Inventario de archivos conforme al ingreso de información.
- Manejo de sistema digital de archivos actualizado.

a) CONDUCTORES

b) Misión. - Transportar al personal directivo en las unidades asignadas de manera confiable y segura.

c) Responsable: Conductor Profesional

d) Atribuciones y responsabilidades

- Conducir los vehículos institucionales para traslado del personal conforme a rutas establecidas.
- Chequeo diario del estado del vehículo e informe de su situación mecánica.
- Portar licencia y documentación personal.
- Mantener periódicamente en buenas condiciones al vehículo conforme al Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público.
- Mantener el inventario y cuidado de equipos e insumos que porta el vehículo.
- Cumplir con las Leyes de Tránsito.





- Conocimiento mecánico preventivo
- Conocimiento logístico de equipos e implementos de bomberos.
- Mantener en buenas condiciones higiénicas el aseo del vehículo.
- Generar un buen ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.

e) Entregables

- Informe de mantenimiento y estado del vehículo
- Informe diario del kilometraje recorrido.
- Bitácora con hoja de ruta de salidas y llegadas diarias.

6.30 SERVICIOS GENERALES

- a) **Misión.** – Mantener operativos edificaciones bomberiles y garantizar su limpieza y orden.

b) Responsable: Analista de Servicios Generales

c) Atribuciones y responsabilidades

- Solicitar y mantener suministros y herramientas de trabajo necesarias para cumplir con labores de limpieza y mantenimiento.
- Dar mantenimiento a las edificaciones, bienes muebles y espacios físicos del CBL.
- Supervisar la limpieza de área física, mobiliario e instalaciones eléctricas, sanitarias del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Coordinar los pagos de servicios básicos.
- Apoyo logístico con todas las dependencias bomberiles.

d) Entregables

- Informe de aseo y limpieza de las áreas físicas y mobiliario del cuerpo de bomberos de Loja
- Informe de insumos de limpieza, material eléctrico, de ferretería y otros consumidos mensualmente.





- Informe de Correspondencia dentro y fuera de la Institución y trámite de pago a proveedores.

6.31 CONSERJE

e) **Misión.** - Ejecutar labores de aseo y limpieza del Cuerpo de Bomberos de Loja.

f) **Responsable: Conserje**

g) **Atribuciones y responsabilidades**

- Solicitar y mantener suministros y herramientas de trabajo necesarias para cumplir con sus labores de limpieza.
- Servir de apoyo en la entrega personal de documentación institucional oficios, comunicaciones y correspondencia.
- Cuidar los bienes de la institución.
- Limpieza de área física, mobiliario del Cuerpo de Bomberos de Loja.

h) **Entregables**

- Mantener el aseo y limpieza de las áreas físicas y mobiliario del cuerpo de bomberos de Loja
- Entregar oficios y correspondencia dentro y fuera de la Institución

6.32 JEFATURA DE TALENTO HUMANO

a) **Misión.** -Ejecutar las políticas de gestión, estrategias, normas, programas y proyectos para administrar y potenciar el talento humano mediante el desarrollo personal y profesional del Cuerpo de Bomberos de Loja.

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 el libro de vida del personal operativo y técnico administrativo 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 de estructuración y reestructuración institucionales.
- Emitir informes técnicos para movimientos de personal operativo y administrativo.
- Elaboración de roles de pago mensuales, décimos, retroactivos, fondos de reserva, alimentación y otros.
- Implementar un proceso de selección de personal para casos de admisión de nuevo 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.
- Elaborar la planificación e implementación de programas de capacitación de desarrollo personal, profesional y de especialización
- Realizar el levantamiento de perfiles óptimos de desempeño.
- Asesorar al nivel directivo en planes de desarrollo organizacional, administración del talento humano y bienestar laboral.
- Planificación del proceso de concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente.
- Establecer el plan de evaluación de desempeño, y emisión de informe del mismo.
- Emitir las Acciones de Personal, contratos, nombramientos de personal de acuerdo a la Leyes y Reglamentos vigentes.
- Desarrollar los manuales y herramientas para la inducción del nuevo personal.
- Fundamentar técnicamente la supresión, compra de renuncias o creación de puestos, para el trámite correspondiente de acuerdo a la ley.
- Aplicación del régimen disciplinario.
- Construir el plan anual de vacaciones y sus reemplazos.
- Otorgar anticipo de sueldos conforme a la normativa legal vigente.





d) Entregables

- Informes de selección, contratación, designación, promoción, remoción y desvinculaciones de personal.
- Reclutamiento, selección y contratación.
- Bienestar Laboral.
- Informe de contratación de personal.
- Informe de inducción del personal.
- Informe de evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo de la Institución.
- Informe de ejecución del Pla anual de capacitación.
- Informes de aplicación del régimen disciplinario.
- Informes de riegos laborales y salud ocupacional

6.33 NÓMINA

a) **Misión.** –Ejecutar actividades de remuneraciones y más beneficios sociales del talento humano.

b) **Responsable:** Analista de Nómina

c) **Atribuciones y Responsabilidades**

- Realizar roles de pago de sueldos, salarios, beneficios sociales, alimentación.
- Cálculo y elaboración de documentos para pagos de horas extras, complementarias y suplementarias
- Elaboración y actualización de la base de datos del personal
- Elaboración del distributivo del sueldo del personal operativo y administrativo
- Recepción y elaboración de oficios, memorandos del departamento.
- Revisión del cálculo de los beneficios de jubilación
- Manejo de plataforma informática SIG-GAME
- Manejo de los paquetes informáticos para manejo de personal
- Manejo de la plataforma del IESS para el registro de novedades
- Manejo y archivo de expedientes de personal





- Mantener la confidencialidad de la información física y digital del talento humano del Cuerpo de Bomberos de Loja.

d) Entregables

- Roles de pago mensual
- Informes de horas extras, suplementarias y extraordinarias.
- Número de contratos del personal.
- Informes de movimientos del personal
- Comunicaciones recibidas y despachadas
- Informe de certificaciones de sueldos emitidas

6.34 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- a) **Misión.** -Aplicar y controlar el cumplimiento de normativas disciplinarias del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.

- b) **Responsable:** Supervisor/a de Estaciones

c) Atribuciones y Responsabilidades

- Informes técnicos motivados para aplicación de régimen disciplinario
- Recepar las denuncias o motivaciones que realizan los usuarios internos o externos.
- Control de asistencia y permanencia del personal del Cuerpo de Bomberos de Loja
- Elaborar indicadores de gestión dl Talento humano
- Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos
- Procesos de reclutamiento y selección de personal

d)Entregables

- Informes de ejecución de procesos de selección y reclutamiento de personal
- Informes de rotación del personal
- Informe de sanciones disciplinarias por régimen disciplinarios y/o sumarios administrativos.
- Informes mensuales de asistencia del personal





- Capacitación al personal sobre el régimen disciplinario interno.

6.35 CAPACITACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

a) **Misión.** -Ejecutar el plan de capacitación, formación y especialización de los servidores técnico-operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.

b) **Responsable:** Analista de Capacitación y Formación

c) **Atribuciones y Responsabilidades**

- Elaborar el cronograma de capacitación de acuerdo al plan.
- Elaborar manuales de inducción, formación y capacitación.
- Elaborar los planes de carrera bomberil
- Levantar el diagnóstico de conocimientos y destrezas del personal operativo del Cuerpo de Bomberos.
- Identificación de demanda de capacitación del personal administrativo y técnico operativo.
- Redacción y digitalización de documentos concernientes a la capacitación
- Redacción de informes técnicos para la participación de funcionarios en procesos de capacitación a nivel nacional e internacional.
- Elaboración de protocolos de actuación.
- Desarrollar programas de entrenamiento y reentrenamiento para el personal administrativo y operativo de la Institución.

d) **Entregables**

- Informe del personal capacitado y desarrollado acorde a estándares de calidad.
- Informe de coordinación institucional para procesos de capacitación.
- Informes de evaluación al personal capacitado.
- Informes de necesidades de capacitación a nivel nacional e internacional.
- Ejecución de programas y políticas de educación preventiva.

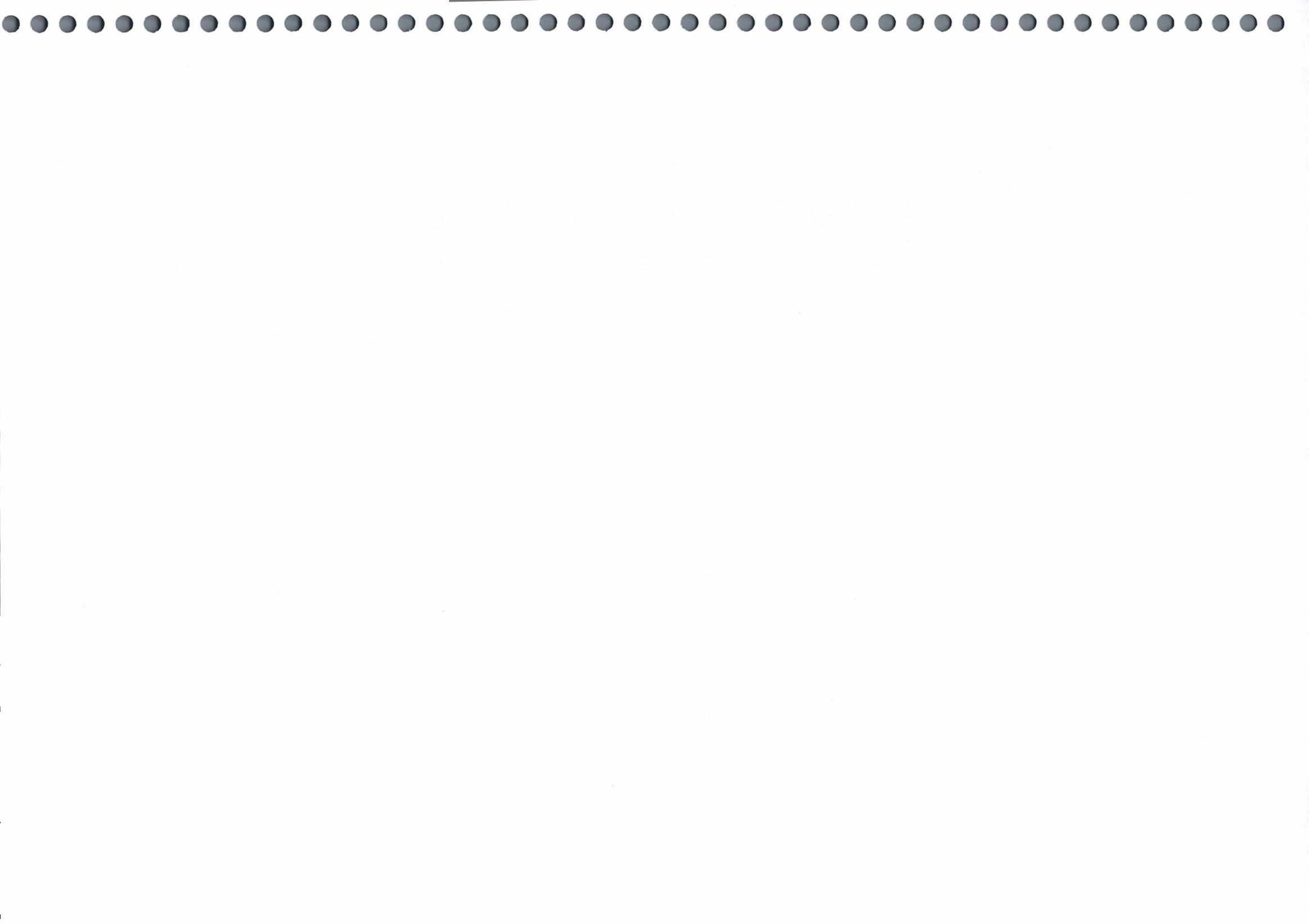
6.36 TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL





- a) **Misión:** Ejecutar la política, planes y procedimientos relacionados con los riesgos laborales, seguridad en el trabajo del personal técnico operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- b) **Responsable:** Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
- Elaborar el plan anual de seguridad en el trabajo
 - Levantar el diagnóstico de riesgos
 - Conformar el Comité y Subcomité Paritario
 - Supervisar áreas de trabajo, equipos y prendas de protección y su correcta utilización.
 - Informes del tipo de riegos.
 - Diseño de estrategias de intervención para disminución de riesgos laborales.
- d) **Entregables.**
- Informar sobre el cumplimiento del plan anual de seguridad ocupacional.
 - Diseño de estrategias de intervención para disminución de riesgos laborales.
 - Informe de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional.
 - Informe del Comités y Subcomité paritario de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - Informe de estado de equipos.
 - Redacción de necesidades de equipos y prendas de protección para el personal.
 - Supervisión de funcionamiento de los equipos de protección.
 - Supervisión de las áreas de trabajo.
 - Recomendación del cumplimiento de normas NFPA en la adquisición de equipos y prendas de protección.

6.37 ASISTENTE DE JEFATURA DE TALENTO HUMANO





- e) **Misión.** -Proveer soporte técnico y administrativo y garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación interna y externa garantizando su autenticidad y veracidad.
- f) **Responsable:** Asistente de Talento Humano
- g) **Atribuciones y responsabilidades**
- Digitalizar y despachar documentación
 - Atender las llamadas telefónicas.
 - Coordinar las peticiones de abordaje solicitadas por los funcionarios.
 - Clasificación y Archivo de documentos de la Jefatura de Talento Humano.
 - Coordinarla agendas, citas e intervención para solución de conflictos
- h) **Entregables**
- Informes de administración de documentos.
 - Informe de recepción y despacho de comunicaciones.
 - Archivo físico y electrónico actualizado.
 - Custodia de las actas de reuniones y resoluciones
 - Redacción de oficios, memorándums, actualización de sistemas informáticos de la UATH.

6.38 MÉDICO OCUPACIONAL

- a) **Misión.** -Elaborar, monitorear, ejecutar, evaluar y supervisar los programas y acciones preventivas y correctivas en salud ocupacional.
- b) **Responsable:** Médico Ocupacional
- c) **Atribuciones y responsabilidades**
- Diagnosticar y vigilar las condiciones del trabajo del personal para identificar, evaluar, medir y analizar los diferentes factores de riesgo y enfermedades ocupacionales a los que se encuentran expuestos.
 - Coordinar con la unidad de seguridad y riesgos del trabajo en la investigación de incidentes y enfermedades profesionales.
 - Elaborar y ejecutar planes y programas preventivos en seguridad y salud ocupacional.





- Informar a la Jefatura del Talento Humano sobre el análisis y clasificación de los puestos del trabajo, así como en la selección del personal idóneo en base a la valoración de los requerimientos fisiológicos en relación con los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.
- Capacitar conjuntamente con la unidad seguridad y riesgos de trabajo sobre temas de alimentación, nutrición entre otros.
- Identificación de riegos: Físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos que ocasionen desequilibrio de salud por puesto de trabajo.
- Planificación de atenciones médicas.
- Evaluación pre y pos ocupacional.

d) Entregables

- Realizar las fichas médicas individuales del estado de salud el personal técnico operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Informe de promoción y protección de la salud de los trabajadores.
- Informe de capacitación sobre enfermedades ocupacionales ocasionadas por las condiciones de trabajo y riesgos ocupacionales.
- Notificación a la Unidad de Gestión de Riegos del IESS sobre accidentes laborales del personal de la institución.
- Diagnóstico del rol y condiciones en las que se desenvuelve el personal del Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Implementación de Políticas y programas de salud ocupacional.
- Informe del trabajo con el personal en las áreas: Asistencial, preventivo, promocional y rehabilitador.

6.39 GESTIÓN DE LA PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA

- a) **Misión.**-Prevenir Diagnosticar y rehabilitar a servidores y tratar problemas o trastornos psicológicos, conductuales y las formas de relacionarse.
- b) **Responsable:** Psicología de la Emergencia
- c) **Atribuciones y responsabilidades**





- Levantar información y diagnóstico del funcionamiento cognitivo del estado emocional de los servidores.
- Intervenciones clínicas para atender trastornos psicológicos, emocionales o conductuales.
- Apoyo psicológico.
- Ejecutar actividades preventivas y promotoras de la salud mental.
- Atención de pacientes

d) Entregables

- Informe de evaluaciones clínicas.
- Informe de actividades preventivas y promotoras de la salud mental
- Informe de estados de salud mental de los servidores.

6.40 GESTIÓN DE TRABAJO SOCIAL

a) **Misión.-** Fortalecer el buen ambiente laboral entre los servidores del Cuerpo de Bomberos de Loja

b) **Responsable:** Trabajador/a Social

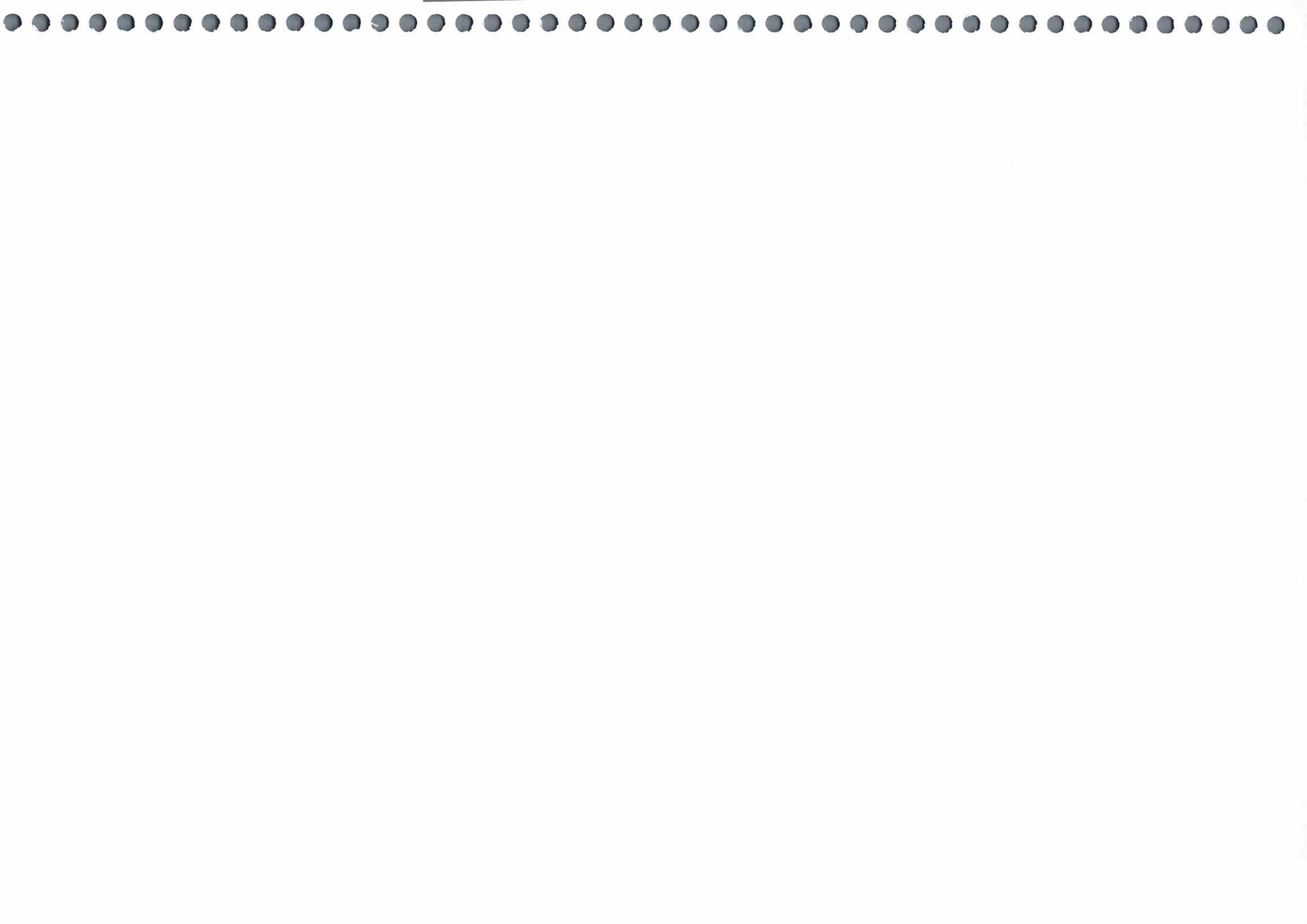
c) **Atribuciones y responsabilidades**

- Actuar sobre la causa que generen problemáticas individuales y colectivas.
- Desarrollar actividades que permitan establecer un buen ambiente laboral
- Análisis de intervención familiar a los servidores.

d) Entregables

- Informe mensual de las problemáticas presentadas.
- Cronograma de intervención al personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de Loja.

6.41 GESTIÓN DE ENFERMERÍA





- a) **Misión.-** La aplicación de cuidados oportunos que aseguren el bienestar integral del servidor
- b) **Responsable:** Enfermera/o
- c) **Atribuciones y responsabilidades**
- Registros básicos de signos clínicos.
 - Aplicar enemas de limpieza.
 - Ejecución de procedimientos básicos de enfermería.
 - Acciones de recuperación y rehabilitación.
 - Asiste labores de medico ocupacional.
 - Tener control sobre la provisión de los insumos de material y manejo de instrumental médico.
 - Colabora con la prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- d) **Entregables**
- Base de datos de levantamientos de historias clínicas
 - Informe de atenciones médicas
 - Informe de provisión de instrumental y suministros médicos

6.42 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

- a) **Misión.-** Levantar diagnósticos y diseñar proyectos preventivos, planes, programas, campañas orientadas los diferentes grupos etarios
- b) **Responsable:** Coordinador de vinculación con la comunidad
- c) **Atribuciones y Responsabilidades**
- Formular y diseñar proyectos, planes y campañas preventivas de forma participativa con la comunidad.
 - Levantar diagnósticos poblacionales en el cantón Loja
 - Coordinación y elaboración de convenios interinstitucionales de prevención
 - Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le correspondan en relación a los programas, proyectos y las asignadas por la





Dirección Administrativa y Jefatura Operativa del Cuerpo de Bomberos de Loja.

- Estructurar una Red de Prevención con personal voluntario de las parroquias urbanas y rurales del cantón Loja.
- Levantamiento estadísticas de prevención y mitigación de incendios.
- Gestionar asesoría técnica interinstitucional para implementar mejores prácticas en la actividad agraria.

d) Entregables.

- Plan de prevención
- Informe mensual de actividades preventivas realizadas
- Convenios interinstitucionales.
- Red de prevención de incendios en el cantón Loja
- Informe estadístico de avances en acciones de prevención.

6.43 GESTIÓN DE DISEÑO DE POLÍTICAS PREVENTIVAS

a) Misión.-Trasladar los objetivos y misión institucional a la comunidad

A través del diseño de políticas, campanas y material publicitario preventivo.

b) Responsable: Analista en diseño de políticas preventivas

c) Atribuciones y responsabilidades.

- Análisis de la Cultura y comportamientos de la ciudadanía frente a prevención contra incendios.
- Descubrir las oportunidades y debilidades comunitarias
- Definición de metas y estrategias preventivas a través de la construcción de un plan de marketing.
- Conducir los procesos de prevención de incendios a través de la creatividad
- Contribuir al desarrollo a través de la investigación desarrollo y estrategias preventivas
- Estadísticas y métodos cuantitativos como herramienta de análisis de la realidad local e impacto de la inducción de campanas.
- Examinar información para crear diseñar y tomar decisiones

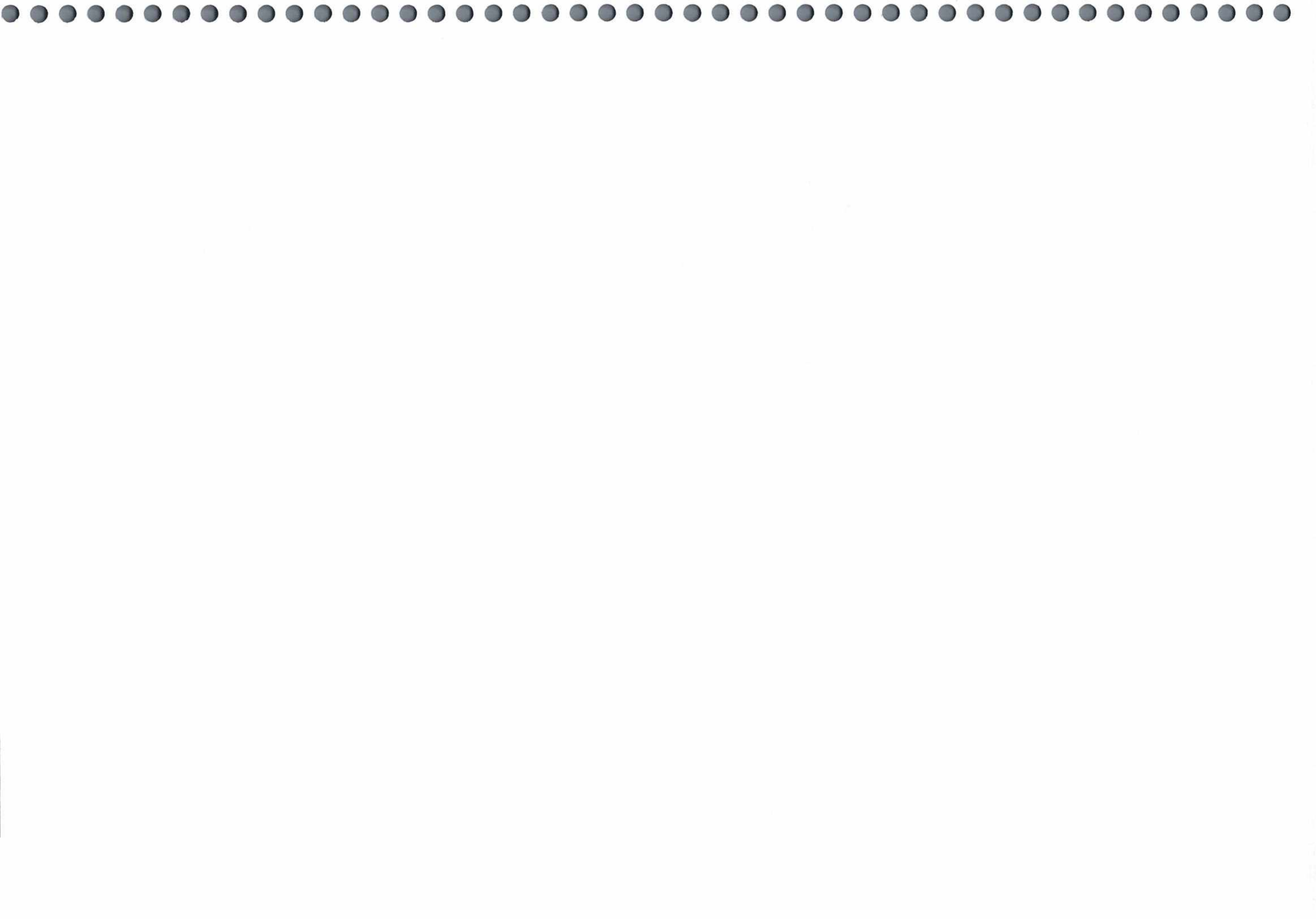




- Reducir los riesgos a través de una iniciática o proyecto de marketing
- d) Entregables**
- Plan de marketing
 - Monitoreo de campañas.
 - Monitoreo de las actividades, resultados y el comportamiento ciudadano frente a las campañas o proyectos preventivos.
 - Información recopilada y analizarla para desarrollo de estrategias de campañas.
 - Segmentar el público objetivo y determinar los grupos más idóneos
 - Informe de trabajo en equipo con diferentes áreas y recopilación de información del área técnica operativa para diseño de nuevas estrategias
 - Recomendaciones referentes al diseño método de promoción y el enfoque a ser implementado
 - Diseño y aplicación de encuestas a clientes internos y externos
 - Generar estrategias de gestión y empoderamiento de las estructuras sociales a corto mediano y largo plazo.
 - Identifica alternativas que se pueden implementar para garantizar y conservar
 - Y restauración de bosques afectados por incendios forestales
 - Facilitar la creación de mecanismos de participación comunitaria e intercambio de experiencias para el cumplimiento de objetivos institucionales.
 - Gestionar asesoría técnica interinstitucional para implementar mejores prácticas en la actividad de agricultura

6.44 GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PREVENTIVAS

- a) Misión.-**Vincular al Cuerpo de Bomberos de Loja con la comunidad a través de planes preventivos para generar una cultura de prevención de incendios y responsabilidad social que permita bajar los índices de incendios tanto estructurales como forestales.
- b) Responsable: Técnico de Prevención**
- c) Atribuciones y responsabilidades**





- Capacitaciones a niñas, niños y adolescentes de unidades educativas, adultos, adultos mayores, instituciones públicas y privadas, religiosas, deportivas, organizaciones de comerciantes, artesanales, cooperativas agrícolas y ganaderas.
- Promover campañas de prevención de incendios y desastres mediante capacitaciones de uso adecuados de los cilindros de gas licuado de petróleo GLP, manejo de juegos pirotécnicos, redes de energía eléctrica.
- Brindando seguridad en eventos, culturales, deportivos, religiosos, tanto en el área urbana como rural. Diseño de material de difusión de tipo preventivo de las áreas de gestión que atiende el Cuerpo de Bomberos.
- Estructurar una Red de Prevención con personal voluntario de las parroquias urbanas y rurales del cantón Loja.
- Cuadros estadísticos de prevención y mitigación de incendios.
- Fortalecer las capacidades locales comunitarias para incentivar a ejercer acciones de corresponsabilidad Promover la integración y fortalecimiento de comités locales
- Facilitar la comunicación y creación de consensos frente a acciones comunitarias que han conllevado a incendios
- Programar y atender solicitudes por capacitaciones a instituciones educativas, empresas públicas y privadas y otras, con temas referentes a prevención de incendios y otros relacionados con la misión del Cuerpo de Bomberos de Loja.

d) Entregables

- Diagnóstico que permita conocer las capacidades, potencialidades de la población en reacciones preventivas.
- Informe de mapeo de actores comunitarios, sociales e institucionales en capacidad de involucramiento en acciones preventivas, para lograr una participación ciudadana efectiva.
- Ejecutar de estrategias de intervención con metas y mecanismos que permitan la evaluación.
- Organizar y coordinar eventos de capacitación, intercambio de experiencias y





fortalecimiento de liderazgos y voluntarios comunitarios

- Informe de acciones socio educativo implementado como mecanismo para la prevención de incendios.

