

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

	Págs.
SUMARIO:	
FUNCTION EJECUTIVA	
ACUERDO:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:	
SENESCYT-2021-022 Cesar en funciones a la Mgs. María Belén Delgado Merchán como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”	2
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	
RESOLUCIONES:	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:	
SB-DTL-2021-0931 Califíquese al economista Juan Sebastián Naranjo Paucar para realizar estudios actuariales en las entidades de seguridad social que se encuentran bajo el control de la SB	7
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO:	
CBA-017-2020 Expídese el Manual Orgánico Funcional.	9

ACUERDO N.º SENESCYT-2021-022

AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 7 de julio de 2017, determina: *“La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio”*;

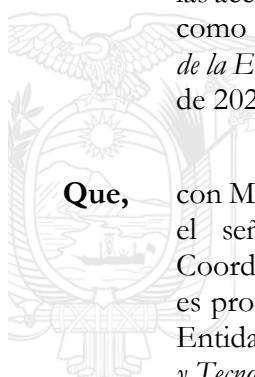
Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre de 2010, señala que: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República.”*

Que, el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Funciones del órgano rector de la política pública de educación superior.- Serán funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, las siguientes: a) Establecer los mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y el Sistema de Educación Superior; b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 364 de 9 de abril de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, creó la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de ReconvenCIÓN de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador, con autonomía administrativa financiera y operativa, dependiente de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para administrar y ejecutar los recursos nacionales e internacionales del proyecto;

Que, con Acuerdo N°. SENESCYT-2020-005, de 13 de enero de 2020, el señor Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó a la Mgs. María Belén Delgado Merchán como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”;

Que, mediante Memorando Nro. SENESCYT-SENECYT-2021-0098-MI, de 11 de abril de 2021, el señor Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dispuso a la Coordinación General Administrativa Financiera, realice las acciones correspondientes a fin de vincular al Mgs. Jorge Luis Merizalde Ocaña como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador” a partir del 12 de abril de 2021;



Que, con Memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2021-0196-MI, de 11 de abril de 2021, el señor Coordinador General Administrativo Financiero, informa a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que, tras la validación correspondiente, es procedente vincular al Mgs. Jorge Luis Merizalde Ocaña como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”;

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

ACUERDA:

Artículo 1.- CESAR en funciones a la Mgs. María Belén Delgado Merchán como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, a partir del 11 de abril de 2021;

Artículo 2.- DESIGNAR al Mgs. Jorge Luis Merizalde Ocaña como Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador” a partir del 12 de abril de 2021;

Artículo 3.- El Gerente de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador” tendrá las atribuciones y competencias determinadas en la Ley, en el Decreto Ejecutivo de creación de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, en el Acuerdo No. SENESCYT-2018-031; y, adicionalmente cumplirá las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, en consecuencia, podrá contratar y ejecutar las operaciones financieras aprobadas en los POA anuales, así como suscribir convenios, contratos y ejecutar las demás actividades contempladas para la ejecución del proyecto.
2. Realizar las acciones y actos jurídicos que se encuentren dentro de su competencia y adoptar las resoluciones administrativas y financieras necesarias para la ejecución del Proyecto y la consecución de sus objetivos.
3. Administrar los recursos asignados para la ejecución del proyecto.
4. Dirigir la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconvención de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, como Organismo Ejecutor.
5. Coordinar y dirigir la elaboración de los Planes Operativos Anuales del proyecto.
6. Proponer el Plan Operativo Anual POA del Proyecto, en correspondencia con las políticas sectoriales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Administrar el POA y realizar modificaciones a nivel de ítem presupuestario.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones PAC, y sus modificaciones en el ámbito de sus atribuciones.
9. Dirigir y gestionar los procesos de contratación pública en todas sus fases en el ámbito de sus atribuciones.
10. Autorizar los gastos e inversiones del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador.
11. Suscribir contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría en el ámbito de sus atribuciones.

12. Designar los administradores de los contratos del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador y reemplazarlos en caso de ser necesario.
13. Solicitar a los organismos multilaterales, los desembolsos e informar el progreso en la ejecución del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador.
14. Emitir los reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas necesarias, para la ejecución del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador.
15. Administrar la gestión integral del talento humano necesario para la ejecución del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador.
16. Las demás funciones determinadas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para la ejecución del Proyecto Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador.

DIPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo No. SENESCYT-2020-005 de 13 de enero de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera de esta Cartera de Estado, realizar las acciones correspondientes a fin de notificar con el contenido del presente Acuerdo a la Mgs. María Belén Delgado Merchán.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera de esta Cartera de Estado, realizar las acciones correspondientes a fin de notificar con el contenido del presente Acuerdo al Mgs. Jorge Luis Merizalde Ocaña.

TERCERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a la Entidad Operativa Desconcentrada Proyecto de “Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, a la Subsecretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Subsecretaría General de Educación Superior; a la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica; y, a la Coordinación General Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

CUARTA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Secretaría de Estado, de la notificación del presente acuerdo a las entidades y unidades señaladas en la Disposición Tercera del presente Acuerdo.

QUINTA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los once (11) días del mes de abril de 2021.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-



AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-0931

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada con hoja de ruta No. SB-SG-2021-19887-E, el economista Juan Sebastián Naranjo Paucar, con cédula No. 1720943891, solicita la calificación como profesional que realiza estudios actuariales en las entidades de Seguridad Social que se encuentran bajo el control de Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a la Superintendencia de Bancos, es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna.

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, las calificaciones de los profesionales que realizan estudios actuariales en las entidades de Seguridad Social;

QUE el artículo 4, del capítulo I “Norma para la calificación, registro y contratación de personas naturales y jurídicas autorizadas para realizar estudios actuariales externos en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social sujetas al control de la Superintendencia de Bancos”, del título IV “De la actividad actuarial”, del libro II “Normas de control para las Entidades del Sistema de Seguridad Social”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los profesionales que realizan estudios actuariales en las entidades de Seguridad Social;

QUE el inciso sexto del artículo 6 del capítulo I de la norma antes citada, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2021-0118-M de 03 de marzo del 2021, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y a la fecha, no registra hechos negativos en el Registro de Datos Crediticios;

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR.- al Economista Juan Sebastián Naranjo Paucar, con cédula No. 1720943891, para realizar estudios actuariales en las entidades de Seguridad Social que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA.- La presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo su número de registro No. PEAQ-2021-00022

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el tres de mayo del dos mil veintiuno.



Mgs. Luis Antonio Lucero Romero
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el tres de mayo del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina
SECRETARIA GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL	
	Pировано электроническиy por: SILVIA JEANETH CASTRO MEDINA
Dra. Silvia Jeaneth Castro SECRETARIA GENERAL	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CBA – 017 - 2020

TCrnl. (B) Byron Murillo Guerrero
Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

CONSIDERANDO

- Que:** El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que:** La Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 25 de su artículo 66, reconoce el derecho de las personas al acceso a servicios públicos de calidad;
- Que:** La Constitución de la República del Ecuador, como parte del Régimen de Desarrollo, en el numeral 1 de su artículo 85, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
- Que:** El artículo 226 ibídem claramente determina que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que:** El artículo 227 ibídem prescribe textualmente: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que:** El artículo 326 numeral 15 **prohíbe la paralización de los servicios públicos de** salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, **bomberos**, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.

Que: En el Registro Oficial Suplemento 19 de fecha 21 de junio 2017, se publica el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Que: El Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público tiene como objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;

Que: En el artículo 4 ibidem determina: “*Régimen Jurídico.- Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las Entidades de Seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público.* Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”.

Que: El artículo 248 ibidem establece: “Máxima autoridad del nivel directivo.- La máxima autoridad del nivel directivo será elegida mediante una terna de candidatos compuesta por las y los servidores de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo de cada entidad, previo informe de cumplimiento de requisitos emitido por la Comisión de Calificaciones y Ascensos. La terna será elaborada y enviada por la Comisión para la designación de la máxima autoridad de la institución rectora nacional en el caso de las Entidades Complementarias de Seguridad del Ejecutivo y la local para aquellas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos.”

Que: La naturaleza de los Cuerpos de Bomberos se encuentra determinada en el artículo 274 del COESCOP en el siguiente sentido: “Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos.”

- Que:** El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; así mismo según el último inciso: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones , observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”
- Que:** según el artículo 52 literal d) de la LOSEP una de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en este caso del Cuerpo de Bomberos de Ambato es de “elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”;
- Que:** El último inciso del artículo 62 ibidem establece: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.*”
- Que:** El artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP determina: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”
- Que:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;
- Que:** El artículo 26 de la ordenanza citada en el considerando anterior establece en cuanto al Jefe de Bomberos que el mismo ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad por ende será el representante legal y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que: El artículo 28 ibídem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: “13 Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato”;

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

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

Que: Con fecha 03 de diciembre del 2020, el Comité de Administración y Panificación, en Sesión Extraordinaria, procede a la aprobación del Organigrama Estructural, del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que: En la sesión antes descrita por parte del mismo Comité se procede a la aprobación del Presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Ambato, para el año 2021, dentro del cual se hace constar el distributivo del personal.

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

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

CAPÍTULO I OBJETO Y DIRECCIONAMIENTO

Art. 1.- Objeto.- El presente Manual tiene como objeto aterrizar todas las funciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato a las competencias establecidas en el artículo 12 de la

Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con eficiencia, eficacia, economía y respetando las normas gubernamentales propias del servicio.

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

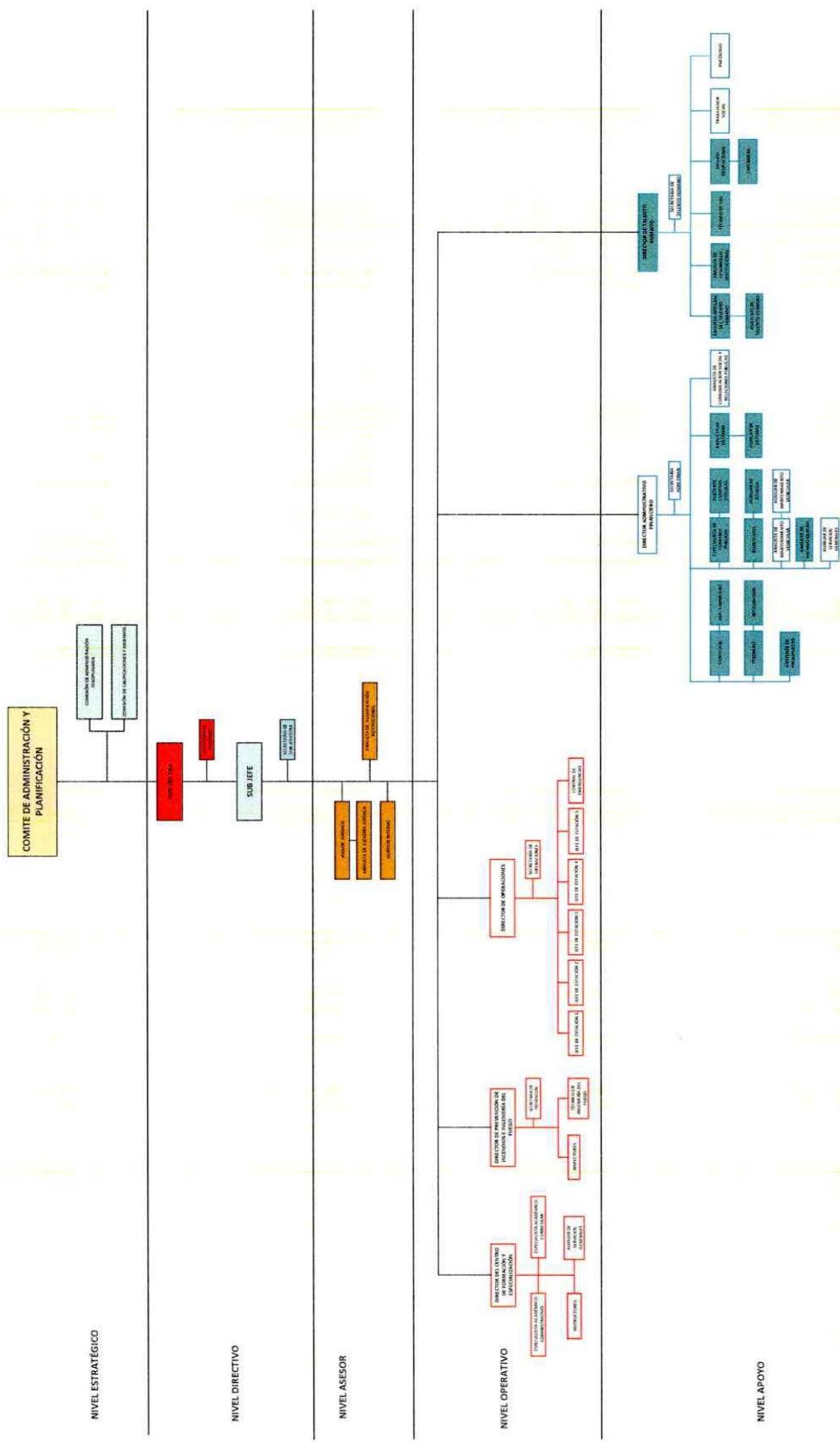
- El trabajo del CBA se cumplirá bajo un enfoque sistémico en la Gestión de los servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios, en articulación con la autoridad rectora nacional y quien ejerce la gestión local.
- Comunicación interna y externa hacia la ciudadanía, transparentará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

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

Misión: Institución técnica dedicada a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios; así como, de apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico, mediante acciones efectivas para salvar vidas, proteger bienes y contribuir en la preservación ambiental del cantón Ambato y de la sociedad en general.

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

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
SECCIÓN I
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



SECCIÓN II

NIVELES DE GESTIÓN Y PROCESOS.

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

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

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

1. NIVEL ESTRATÉGICO

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

2. NIVEL DIRECTIVO

Está conformado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato constituye la máxima autoridad y ejerce la dirección estratégica, política y administrativa de la Entidad; por ende ejerce la representación legal, judicial y extra judicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

De la misma forma este nivel lo conforma el Sub Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, quien será designado de la propia Institución por el Jefe de Bomberos.

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

3. NIVEL ASESOR

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

- A. Asesoría Jurídica.
- B. Auditoria Interna
- C. Planificación Institucional

4. NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

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

- A. Dirección del Centro de Formación y Especialización.
 - A.1.- Académica
 - A.2.- Instructor
- B. Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.
 - B.1.- Ingeniería del Fuego

B.2.- Inspectoría

C.- Dirección de Operaciones

C.1.- Estación 1

C.2.- Estación 2

C.3.- Estación 3

C.4.- Estación 4

C.5.- Estación 5

C.6.- Central de Emergencias

5. NIVEL DE APOYO

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

Formarán parte de este nivel las siguientes Direcciones y Unidades:

A. Dirección Administrativa Financiera

A.1.- Financiera

A.1.1.- Contador

A.1.2.- Tesorero

A.1.3.- Presupuesto

A.2.- Administrativa Logística

A.2.1.- Compras Públicas

A.2.2.- Bodega

A.2.3.- Mantenimiento

A.2.4.- Archivo

A.3.- Tecnología de la Información

A.4.- Comunicación Social y Relaciones Públicas

B.- Dirección de Talento Humano**B.1.- Talento Humano****B.2.- Desarrollo Institucional****B.3.- Seguridad y Salud Ocupacional****CAPÍTULO III****ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR NIVELES****SECCIÓN I****NIVEL ESTRATÉGICO****Art.6.- Del Comité de Administración y Planificación.-**

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

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual, el presupuesto institucional y sus reformas;
2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente;
4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
5. Aprobar la Estructura Orgánica Funcional y la Estructura de carrea del personal del CBA.
- 6.- Aprobar el Modelo de Gestión Local y la Planificación Estratégica del CBA.
- 7.- Conocer el Distributivo del personal.
- 8.- Conocer sobre la suscripción de convenios de colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- 9.- Conocer el Informe Periódico de la administración del Jefe del Cuerpo de Bomberos, la memoria técnica de su gestión administrativa, operativa y financiera.

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

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

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

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

SECCIÓN II

NIVEL DIRECTIVO

Art. 9.- Del Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato.-

Perfil: Tercer nivel de grado en áreas Administrativas o Bomberiles

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 5

Subordinado del proceso: Ninguno

Coordina con los procesos: Comité de Administración y Planificación

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en áreas Administrativas o Bomberiles.

Experiencia: Mayor jerarquía y antigüedad en la institución

Funciones:

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

1.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución.

2.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas, así como las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación, y demás órganos competentes.

- 3.- Ejercer el puesto de mando y dictar órdenes y directrices en conformidad con el marco legal vigente y en el caso de emergencia, cuando corresponda.
- 4.- Responsabilizarse por la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con todas sus dependencias.
- 5.- Vigilar que la contabilidad se lleve de conformidad con las normas y leyes vigentes;
- 6.- Coordinar acciones con el Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana y demás organismos a fines;
- 7.- Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades o compañías de bomberos, en función de las necesidades de la comunidad;
- 8.- Conceder permisos de funcionamiento;
- 9.- Disponer el debido procedimiento para aplicar las medidas provisionales de protección, conforme al ámbito de su competencia, para quienes no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- 10.- Presentar la Proforma y Ejecución Presupuestaria, la Estructura Orgánica Funcional, las Estructuras de Carrera del Personal, para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- 11.- Presentar el Modelo de Gestión local y la Planificación Estratégica, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el Art. 285 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- 12.- Elaborar las reformas presupuestarias con apego a las disposiciones del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización; y, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, poner en conocimiento del Comité de Administración y Planificación
- 13.- Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos administrativos, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 14.- Aprobar el Plan de Capacitación, programas de tecnificación, formación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato;
- 15.- Autorizar los programas de tecnificación; cursos de formación, entrenamiento; capacitación; profesionalización al interior y al exterior del país; y, ascensos;

- 16.- Aprobar el Distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato y poner en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;
- 17.- Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como remover al personal que considere, de acuerdo a la legislación aplicable;
- 18.- Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias;
- 19.- Designar al Jefe de Bomberos Subrogante, cuando el principal tenga licencias, vacaciones o sea declaradas en comisión de servicios de conformidad con la Ley;
- 20.- Designar al personal para los diferentes cargos operativos y administrativos dentro del Cuerpo de Bomberos de Ambato, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- 21.- Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyera conveniente, para facilitar el funcionamiento de la Institución;
- 22.- Gestionar, suscribir convenios de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional e informar al Comité de Administración y Planificación los resultados previstos y alcanzados;
- 23.- Aceptar herencias, legados, donaciones que hicieren a favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato, guardando el derecho al beneficio de inventarios;
- 24.- Autorizar gastos en la forma y cuantía determinadas por las leyes y sus reglamentos;
- 25.- Suscribir la orden general en la que se publique los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- 26.- Brindar asesoramiento al Comité de Administración y Planificación en temas específicos, relacionados con las diferentes actividades que realiza la Institución;
- 27.- Informar periódicamente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la memoria técnica de su gestión administrativa, operativa y financiera; y,
- 28.- Las demás que se determine en la ley, ordenanzas y sus reglamentos.

Art. 10.- Del Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato.-

Perfil: Tercer nivel de grado en áreas Administrativas Técnicas o Bomberiles

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 3

Subordinado del proceso: Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en áreas Administrativas Técnicas o Bomberiles.

Experiencia: 5-6 años

Funciones:

1.- Coordinar, supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre el área Operativa y Administrativa del CBA.

2.- Subroga al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato en su ausencia.

3.- Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos del Ambato sobre temas técnicos y operativos

4.- Actúa por delegación del CBA en distintos actos administrativos

5.- Coordina con el área administrativa y operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.

6.- Solicita a las áreas a su cargo la información necesaria para la toma de decisiones o a su vez suministrarla al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

7.- Cumplir y disponer el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Jefe del CBA

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

SECCIÓN III

NIVEL ASESOR

Art. 11.- Del Asesor Jurídico

Perfil: Tercer nivel de grado en Jurisprudencia, Derecho Administrativo o afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, grado 13

Subordinado del proceso: Jefe y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Jurisprudencia, Derecho Administrativo o afines

Experiencia: 5 a 6 años

Funciones:

- 1.- Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución.
- 2.- Presenta informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: consultas, minutas, contratos, informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, instructivos, fallos, donde el CBA, interviene frente a personas o instituciones.
- 3.- Formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.
- 4.- Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos.
- 5.- Realizar el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la Institución, a efecto de que sean cumplidos;
- 6.- Revisar sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;
- 7.- Realizar el acompañamiento al personal del CBA que sea requerido para investigación de cualquier tipo por la atención de emergencias en organismos judiciales.
- 8.- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.

Art. 12.- Del Analista de Asesoría Jurídica

Perfil: Tercer nivel de grado en Jurisprudencia, Derecho Administrativo o afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Asesoría Jurídica

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Jurisprudencia, Derecho Administrativo o afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Revisar que los procesos emitidos por las diferentes áreas de la Institución cumplan con la normativa legal vigente.
- 2.- Elaborar los instructivos y reglamentos para la Institución conforme a la normativa legal vigente.
- 3.- Verificar que los instructivos y reglamentos creados por otras áreas de la Institución cumplan con la normativa legal vigente.
- 4.- Apoyar en la elaboración de informes y criterios jurídicos de acuerdo al proceso designado.
- 5.- Apoyar en la asesoría y patrocinio a la Institución en temas legales jurídicos.
- 6.- Apoyar en la elaboración de memorandos y oficios referentes al área jurídica.
- 7.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 13.- Del Analista de Planificación

Perfil: Tercer nivel de grado de Ingeniería en Administración, Industrial

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Jefe y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado de Ingeniería en Administración, Industrial

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Dirige la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.
- 2.- Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación Institucional.
- 3.- Gestiona el cuadro de mandos de indicadores institucionales.
- 4.- Asesora en la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos tanto en el corto, mediano y largo plazo.
- 5.- Participa en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales.
- 6.- Efectúa el análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos.
- 7.- Realizar los documentos de la etapa preparatoria para los procesos de compras públicas
- 8.- Elaboración de proyectos
- 9.- Los demás que les dispongan su inmediato superior

SECCIÓN IV

NIVEL OPERATIVO

Art. 14.- Del Director del Centro de Formación y Especialización:

Perfil: Tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 1

Subordinado del proceso: Jefe y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Representar oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.
- 2.- Presidir las reuniones del equipo de trabajo del Centro de Formación y Especialización.
- 3.- Coordinar los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización.
- 4.- Elaborar, cumplir o actualizar la planificación estratégica y el plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.
- 5.- Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de la planificación estratégica y del plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.
- 6.- Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de los procesos académicos a su cargo.
- 7.- Elaborar el informe anual de gestión de los procesos académicos a su cargo.
- 8.- Programar las actividades académicas en el Centro de Formación y Especialización.
- 9.- Realizar el seguimiento y control de las actividades académicas de la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.
- 10.- Designar docentes e instructores para el desarrollo de las actividades de docencia en la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.
- 11.- Remitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos los cuadros de calificaciones de la carrera y cursos para conocimiento y trámite pertinente.
- 12.- Gestionar convenios con Instituciones de Educación Superior, Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, y demás instituciones públicas o privadas.
- 13.- Gestionar con la Dirección de Talento Humano las actividades académicas, para los ascensos del personal operativo, conforme a la normativa legal vigente.
- 14.- Suscribir actas y certificados para estudiantes y/o participantes de los procesos de formación, especialización y capacitación de Bomberos.
- 15.- Planificar las evaluaciones físicas, académicas, técnicas y psicométricas para los aspirantes y el personal operativo del Cuerpo de Bomberos Ambato.
- 16.- Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

17.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad.

Art. 15.- Del Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego

Perfil: Tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 1

Subordinado del proceso: Jefe y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de Tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

1.- Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.

2.- Coordina, dirige y controla el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad a los servicios que ofrece el área de Prevención e Ingeniería del Fuego.

3.- Organiza y distribuye al personal de Ingeniería del Fuego en las diferentes zonas de la ciudad de acuerdo al requerimiento.

4.- Direcciona las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección.

5.- Realiza la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Ingeniería del Fuego.

6.- Brinda a la comunidad información relacionada a Prevención de Incendios.

7.- Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina del personal a su cargo y de ser necesario emitir informe a la superioridad.

8.- Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.

9.- Gestiona requerimientos y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego.

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

Art. 16.-Del Técnico en Ingeniería del Fuego

Perfil: Tercer nivel de grado en Ingeniería Civil, Hidráulica, Estructural o afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego

Coordina con los procesos: Direcciones, inspectores, usuarios externos

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Ingeniería Civil, Hidráulica, Estructural o afines

Experiencia: 2-3 años

Funciones:

1.-Elaborar el informe técnico para la aprobación del visto bueno de planos de edificaciones; acorde a la normativa legal vigente.

2.- Realiza la inspección previa a la emisión de permisos de ocupación de edificaciones evidenciando que se haya cumplido con lo implantado en la aprobación de planos

3.- Realiza la inspección y emite el informe previo al permiso de idoneidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos.

4.- Elaborar informes de factibilidad de edificaciones en base a la revisión de planos e inspecciones físicas de la obra, a fin de verificar si éstas cumplen con la normativa legal vigente.

5.- Da asistencia técnica a profesionales que lo requieran.

6.- Elabora informes técnicos ampliados de denuncias.

7.- Alimenta la base de datos del sistema de inspecciones, visto bueno y otros.

- 8.- Elabora reportes ampliados de locales que presentan problemas para inspección y pre clausuras.
- 9.- Asiste a operativos institucionales e interinstitucionales y emite el informe respectivo.
- 10.- Prepara información para la consolidación de los mapas de riesgos del cantón Ambato.
- 11.- Las demás que le sean ordenadas por la autoridad pertinente.

Art. 17.- Del Director de Operaciones

Perfil: Tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 1

Subordinado del proceso: Jefe y Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en carreras Administrativas, Técnicas u Operativas

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Ambato y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1.
- 2.- Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes.
- 3.- Aprobar los protocolos de atención de: central de emergencias, atención pre hospitalaria, incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, coordinación territorial y cooperación interinstitucional.
- 4.- Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato, en la ejecución de la atención de emergencias.
- 5.- Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo a necesidades de servicio y distribución en el cantón.

- 6.- Coordinar la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la fuerza de tarea, para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos.
- 7.- Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.
- 8.- Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
- 9.- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema pre hospitalario.
- 10.- Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias a donde acude el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato, mediante cámaras, vehículos de emergencia, geo referenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio-comunicaciones.
- 11.- Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales.
- 12.- Disponer la distribución del personal operativo en las diferentes Estaciones de Bomberos del cantón de Ambato.
- 13.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 18.- Del Inspector de Brigada

Perfil: Tercer nivel de grado en carreras Administrativas o Bomberiles

Grado Ocupacional: Servidor Público 10, grado 16

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

Coordina con los procesos: Sub Inspector de Estación

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en carreras Administrativas o Bomberiles

Experiencia: más de 10 años conforme lo determine la Ley

Funciones:

- 1.- Planifica, organiza, dirige, y controla la ejecución de las actividades operativas de la Brigada a su cargo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio oportuno y eficaz por parte del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 2.- Planifica y propone propuestas de mejora respecto de la Gestión del Departamento/Brigada a su cargo para su implementación.
- 3.- Cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- 4.- Supervisa la aplicación de los protocolos de operaciones.
- 5.- Realiza informes de gestión de la Brigada.
- 6.- Coordina la distribución del personal operativo de las diferentes Estaciones de Bomberos.
- 7.- Planifica, organiza, dirige y controla los grupos especializados en la atención de emergencias bajo su responsabilidad.
- 8.- Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal, a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad.
- 9.- Conforma el Puesto de Mando Unificado en las emergencias.
- 10.- Supervisa la buena gestión operativa y administrativa de la Brigada a su cargo.
- 11.- Acude a las emergencias cuando la magnitud lo requiera.
- 12.- Cumplir con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 13.- Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.
- 14.- Responsable de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 15.- Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.
- 16.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 19.- Del Sub Inspector de Estación

Perfil: Tercer nivel de grado en carreras Administrativas o Bomberiles, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.

Grado Ocupacional: Servidor Público 9, grado 15

Subordinado del proceso: Inspector de Brigada

Coordina con los procesos: Bombero 4

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en carreras Administrativas o Bomberiles, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.

Experiencia: más de 10 años conforme lo determine la ley.

Funciones:

1.- Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal, a fin de mantener el orden y atención oportuna de servicio brindado a la comunidad.

2.- Dirige y coordina la gestión del personal a su mando a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional en la atención de emergencias.

3.- Coordina entre las distintas Estaciones la ejecución de eventos de capacitación interna y externa, así como, la ejecución de charlas conferencias y simulacros conjuntamente con el Centro de Formación y Especialización del CBA.

4.- Recopila información de interés durante la atención de emergencias en su jurisdicción, para la elaboración de informes trimestrales de gestión.

5.- Coordina estudios con el área de Prevención e Ingeniería del Fuego, para la identificación de zonas de riesgo en la circunscripción.

6.- Asiste operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad.

7.- Coordina la asignación y utilización de recursos necesarios en una emergencia de magnitud.

8.- Supervisa la buena gestión operativa y administrativa de la Estaciones a su cargo.

9.- Acude a las emergencias cuando lo requiera la Institución.

10.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

11.- Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.

Art. 20.- Del Bombero 4

Perfil: Tercer nivel de tecnología superior en Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, grado 13

Subordinado del proceso: Sub Inspector de Estación

Coordina con los procesos: Bombero 3

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de tecnología superior en Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición

Experiencia: más de 10 años conforme lo determine la ley.

Funciones:

1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad.

2.- Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la Institución.

3.- Coordina y supervisa la atención en emergencias requeridas, controlando el cumplimiento de tiempos de respuesta en la atención de emergencias y asumiendo el comando del incidente de la emergencia.

4.- Coordina el entrenamiento con el personal bajo su cargo en los turnos de guardia.

5.- Coordina y evalúa simulacros planificados para mantener alerta y preparado al personal a su cargo.

6.- Realiza la evaluación de eventos a fin de proponer y mejorar procedimientos de operación.

7.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

8.- Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal.

- 9.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.
- 10.- Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.
- 11.- Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia.
- 12.- Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.
- 13.- Mantener en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.
- 14.- Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, y/o administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 15.- Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.
- 16.- Cumplir con las disposiciones de los superiores.
- 17.- Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.
- 18.- Coordina, organiza, controla y evalúa las actividades referentes a la emisión de respuesta de la Central de Emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Ambato.
- 19.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 21.- Del Bombero 3

Perfil: Tercer nivel de tecnología superior en Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Bombero 4

Coordina con los procesos: Bombero 2

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de tecnología superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.

Experiencia: más de 10 años conforme lo determine la ley.

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias, aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad.
- 2.- Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la Institución.
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de atención a emergencias.
- 4.- Revisa el buen estado técnico, mecánico y sistema de los equipos de atención a emergencias.
- 5.- Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.
- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 7.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.
- 8.- Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.
- 9.- Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos de la emergencia.
- 10.- Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de Guardia.
- 11.- Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.
- 12.- Mantener en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.
- 13.- Responsables de elaborar proyectos de adquisición de bienes/servicios, y/o administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 14.- Controlar que el personal de Guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.
- 15.- Cumplir con las disposiciones de sus superiores.

- 16.- Cumplir con los protocolos durante la emergencia.
- 17.- Coordina, organiza, controla y evalúa las actividades referentes a la emisión de respuesta de la Central de Emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna a las emergencias en el cantón Ambato.
- 18.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 22- Del Bombero 2

Perfil: Tercer nivel de tecnología superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, grado 9

Subordinado del proceso: Bombero 3

Coordina con los procesos: Bombero 1

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de tecnología superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.

Experiencia: de 7 a 9 años conforme lo determine la Ley.

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas, de acuerdo al área de especialidad.
- 2.- Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera el Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de atención de emergencias.
- 4.- Revisa el buen estado técnico, mecánico y sistema de los equipos de atención a emergencias.
- 5.- Dictar charlas, conferencias, capacitaciones; participar en vinculación con la comunidad, así como, participar como instructor o monitor en capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.

- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 7.- Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso, las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.
- 8.- Informa las novedades de la atención a emergencias para la elaboración del parte.
- 9.- Notificar por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos, para la respectiva atención de la emergencia a través del SIS ECU-911.
- 10.- Asistir a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, otros) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.
- 11.- Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.
- 12.- Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado.
- 13.- Responsables de elaborar proyectos de adquisición de bienes/servicios y/o administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 14.- Responsable ante el Jefe de Estación del orden y disciplina, de su cuartel o compañía.
- 15.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

Art. 23.- Del Bombero 1

Perfil: Curso de aspirante, profesional-pre hospitalario o médico.

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Bombero 2

Coordina con los procesos: Bombero 1

Formación: Curso de aspirante, profesional-pre hospitalario o médico

Experiencia: 1 año conforme lo determine la ley.

Funciones:

- 1.- Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad.
- 2.- Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la institución.
- 3.- Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales para la atención de emergencias.
- 4.- Revisa el buen estado técnico, mecánico y de fluidos de los equipos de control de incendios y ambulancias.
- 5.- Participa en la realización de charlas, conferencias, capacitaciones y vinculación dictadas a la comunidad.
- 6.- Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 7.- Opera equipos de poder para el rescate de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.
- 8.- Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.
- 9.- Notificar por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU-911.
- 10.- Asistir a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, otros) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.
- 11.- Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.
- 12.- Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado.
- 13.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

SECCIÓN V**NIVEL DE APOYO**

Art. 24.- De la Secretaría de Jefatura

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Secretariado a fines

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Subjefe, Direcciones, Secretarías

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Secretariado a fines

Experiencia: 2-3 años

Funciones:

1.- Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite a las diferentes Unidades Administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, efectuar el seguimiento de los mismos, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.

2.-Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.

3.-Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del Directivo al que asiste.

4.- Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina.

5.- Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.

6.- Manejar los sistemas de comunicación interna y externa.

7.- Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del Directivo al que asiste.

8.- Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que le solicite su inmediato superior.

9.- Mantener actualizada la agenda del Directivo al que asiste.

10.- Elaborar informes que su inmediato superior le solicite.

11.- Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación.

12.- Las demás asignadas por su inmediato superior

Art. 25.- De la Secretaría de la Sub jefatura/Secretarías de Direcciones

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Secretariado a fines

Grado Ocupacional: Servidor Público 2, grado 8

Subordinado del proceso: Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Secretariado o afines

Experiencia: 1 año

Funciones:

1.- Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite a las diferentes Direcciones Administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.

2.- Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.

3.- Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del Directivo al que asiste.

4.- Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina.

5.- Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.

6.- Manejar los sistemas de comunicación interna y externa.

7.- Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.

- 8.-Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que le solicite su inmediato superior.
- 9.- Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.
- 10.- Elaborar informes que su inmediato superior le solicite.
- 11.- Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación.
- 12.- Las demás asignadas por su inmediato superior

Art. 26.- Del Especialista Académico Administrativo

Perfil: Tercer nivel de grado de Licenciatura/Doctorado en Ciencias de la Educación

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Especialista Académico Curricular, Director

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado de Licenciatura/Doctorado en Ciencias de la Educación

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Apoyar en la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación educativa estratégica institucional y plan operativo anual.
- 2.- Organizar y controlar los procesos académicos sustantivos y adjetivos de la Institución.
- 3.- Coordinar con entidades e instituciones relacionadas a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos educativos y tecnológicos en el Centro de Formación y Especialización.
- 4.- Gestionar convenios de cooperación con Instituciones de Educación Superior y Cuerpo de Bomberos a nivel nacional e internacional.
- 5.- Planificar las actividades académicas de la carrera, programas o cursos en concordancia con el calendario anual de actividades del Centro de Formación y Especialización.

- 6.- Elaborar los horarios de clase de la carrera y/cursos del Centro de Formación y Especialización previa coordinación con los departamentos o áreas correspondientes.
- 7.- Presentar propuestas de cursos de actualización o educación continua en base a las necesidades académicas del CBA.
- 8.- Coordinar con la Institución de Educación Superior las actividades relacionadas con Prácticas Pre Profesionales y Servicio Comunitario de los estudiantes de la carrera.
- 9.- Coordinar el proceso de titulación y graduación de los estudiantes de la carrera y cursos ofertados en el Centro de Formación y Especialización.
- 10.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano las actividades académicas del proceso de ascenso del personal de Bomberos.
- 11.- Asesorar a las autoridades del Cuerpo de Bomberos y del Centro de Formación y Especialización en temas relacionados con la gestión académica y de educación superior.
- 12.- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos académicos donde se requiera Contratación Pública en coordinación con el área de compras públicas.
- 13.- Impartir clases en la carrera o cursos del Centro de Formación y Perfeccionamiento en relación con su perfil profesional cuando sea requerido.
- 14.- Archivar la documentación relacionada con los procesos bajo responsabilidad.
- 15.- Elaborar informes de cumplimiento y gestión del área académica-administrativa.
- 16.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 27.- Del Especialista Académico Curricular

Perfil: Tercer nivel de grado de Licenciatura/Doctorado en Ciencias de la Educación

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 1

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Especialista Académico Administrativo, Director

Formación: Deberá acreditar título de Tercer nivel de grado de Licenciatura/Doctorado en Ciencias de la Educación

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Apoyar en la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación educativa estratégica institucional y plan operativo anual.
- 2.- Dirigir el proceso de diseño curricular de la carrera y cursos a impartir en el Centro de Formación y Especialización.
- 3.- Dirigir, asesorar, controlar y evaluar la elaboración de la planificación macrocurricular, mesocurricular y microcurricular de la carrera y cursos.
- 4.- Generar formatos para la planificación académica de la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.
- 5.- Capacitar y asesorar a la planta docente e instructores en temas relacionados a la gestión académica-curricular.
- 6.- Participar en la generación de doctrina propia de la Institución para su aplicación en las actividades académico-curriculares del Centro de Formación y Especialización.
- 7.- Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades académico-curriculares de la carrera y cursos y presentar los informes respectivos.
- 8.- Participar en la revisión y aprobación de actualizaciones de la doctrina, manuales y demás documentos académicos-curriculares para su utilización en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9.- Fomentar la investigación formativa y la investigación académico-científica.
- 10.- Apoyar los procesos de edición y difusión de los manuales de doctrina Bomberil.
- 11.- Proponer proyectos de mejoramiento pedagógico e innovación educativa en base a los requerimientos del Centro de Formación y Perfeccionamiento.
- 12.- Impartir clases en la carrera o cursos del Centro de Formación y Especialización en relación con su perfil profesional, cuando sea requerido.
- 13.- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos donde se requiera Contratación Pública en coordinación con el área de compras públicas.
- 14.- Elaborar informes de cumplimiento y gestión del área académica-curricular.

15.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 28.- Del Director Administrativo Financiero

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administración Pública, Gestión de Proyectos.

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 1

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

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administración Pública, Gestión de Proyectos.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

1.- Asesorar a las autoridades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las previsiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades del gastos y normas de control interno; a fin de satisfacer los planes operativos del área Administrativa y Financiera.

2.- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el ciclo presupuestario de la Institución, los flujos de caja y las previsiones económico - financieras del Cuerpo de Bomberos de Ambato; controlar y administrar la deuda pública, a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución; elaborar solicitudes de financiamiento internos o externos para proyectos y obras de infraestructura.

3.- Programar, organizar y administrar el sistema de recaudación; custodiar y concentrar los fondos y valores financieros de la Institución en bancos autorizados; vigilar y controlar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras.

4.- Preparar y coordinar la aplicación de todos los servicios para el mejor desempeño de la administración del capital humano, los recursos físicos, a fin de lograr el mejor desempeño laboral, el crecimiento de los ingresos económicos, maximizar la productividad institucional y elevar la calidad del servicio a la comunidad.

- 5.- Coordinar y obtener recursos para cumplir los planes y metas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 6.- Fortalecer el sistema de información, conectividad y comunicación institucional.
- 7.- Evaluar, dirigir e intervenir en las negociaciones y contrataciones donde se vean comprometidos recursos económicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 8.- Fortalecer los programas de adquisiciones a través de comisiones especializadas y aplicación de la ley en la materia, a fin de establecer prioridades de inversión financiera que permitan el cumplimiento del plan estratégico institucional en lo referente a infraestructura física, tecnológica y recursos materiales.
- 9.- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual.
- 10.- Definir, difundir y aplicar las políticas financieras institucionales, a fin de analizar, registrar, interpretar y evaluar información económica - financiera del Cuerpo de Bomberos de Ambato y presentar informes periódicos de la gestión; proponer al Jefe del CBA las reformas tendientes a mejorar la política financiera y económica de conformidad con la Ley de Administración Financiera y Control, Contabilidad Gubernamental y principios de control interno.
- 11.- Planificar y supervisar las actividades de uso y administración de los transportes institucionales, el mantenimiento y reparación del parque automotor, a fin de garantizar la atención logística a las diferentes unidades administrativas y operativas que requieren en la Institución.
- 12.- Recibir, coordinar y registrar, la entrega oportuna de los fondos, a fin de que las obras programadas y las adquisiciones, se las ejecute dentro de los tiempos y asignaciones previstas.
- 13.- Autorizar y aprobar las transacciones y operaciones.
- 14.- Supervisar los procesos y operaciones para asegurar el cumplimiento de las normas para medir los objetivos institucionales.
- 15.- Controlar la evaluación en la ejecución del presupuesto.
- 16.- Solicitar la elaboración del salvo conducto para el traslado de los vehículos institucionales.
- 17.- Emitir las solicitudes de viáticos y su liquidación, en la comisión de servicios.
- 18.- Elaborar los índices de gestión

Art. 29.- Del Contador

Perfil: Tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoria

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Tesorería, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoría.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Revisar la documentación de obligaciones adquiridas, ingresos, transferencias y depósitos en las cuentas de la Institución, para proceder con el registro contable del mismo, que debe estar acorde a la normativa legal vigente.

2.- Elaborar y enviar las declaraciones de impuestos al servicio de rentas internas (SRI)

3.- Elaborar y enviar los anexos requeridos por el Servicio de Rentas Internas.

4.- Elaborar estados financieros.

5.- Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar y producir información financiera sistematizada y confiable, mediante estados financieros verificables, reales y oportunos.

6.- Sustentarse en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental.

7.- Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

8.- Planifica, coordina y participa en los inventarios físicos de activos y existencias.

9.- Coordina la generación de la información tributaria exigida por el SRI.

10.- Responsable de la emisión del flujo de caja diario.

11.- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior

Art. 30.- Del Asistente Financiero

Perfil: Tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoría

Grado Ocupacional: Servidor Público 2, grado 8

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero, Contador

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoría,

Experiencia: 1 año

Funciones:

- 1.- Realizar conciliaciones bancarias.
- 2.- Realizar arqueos de caja.
- 3.- Archivo de la documentación del área contable.
- 4.- Asistir en la conciliación de los saldos de las cuentas.
- 5.- Asistir en el registro de asientos contables.
- 6.- Registrar facturas de compra, venta y retenciones para declaraciones y anexos del SRI.
- 7.- Supervisión del convenio entre la EEASA y el CBA.
- 8.- Asistir en la revisión de la información financiera para el envío al Ministerio de Finanzas.
- 9.- Demás funciones emitidas por la superioridad.

Art. 31.- Del Tesorero

Perfil: Tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Llevar el control permanente de los ingresos por diferentes conceptos; controlar los depósitos diarios de los ingresos obtenidos y su depósito máximo el día hábil siguiente.
- 2.- Constatar documentalmente la recaudación, con un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos.
- 3.- Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato y notificar con anticipación los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.
- 4.- Verificar la cuenta del Banco Central del Ecuador de manera diaria para constatar ingresos y egresos.
- 5.- Elaborar y entregar los comprobantes de retención.
- 6.- Verificar previo al pago, que la documentación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos.
- 7.- Comprobar que en la transacción no haya variedad con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
- 8.- Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- 9.- Elabora informe mensual del manejo de las cuentas bancarias.
- 10.- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas vigentes.

Art. 32.- Del Recaudador

Perfil: Bachiller en cualquier especialidad

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4, grado 6

Subordinado del proceso: Tesorería

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller

Experiencia: 1 año

Funciones:

1.- Recibir recaudaciones por diferentes conceptos.

2.- Realizar depósitos en la o las instituciones financieras.

3.- Guiar a los usuarios en temas informativos.

4.- Elaborar informes técnicos de las recaudaciones y emitirlas a tesorería.

5.- Entregar permisos de funcionamiento, aprobación de planos y otros servicios suscritos por la máxima autoridad y verificar que los datos sean correctos para poder emitir al solicitante.

6.- Informar sobre los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Ambato a clientes externos.

7.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 33.- Del Asistente de Presupuesto

Perfil: Bachiller, dos años o cuatro semestres aprobados en administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera.

Coordina con los procesos: Contabilidad y Tesorería

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller dos años o cuatro semestres aprobados en administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o afines

Experiencia: 1 año

Funciones:

- 1.- Emite certificaciones presupuestarias, previo revisión de documentación.
- 2.- Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- 3.- Emite reportes sobre ejecución presupuestaria.
- 4.- Elaborar cuadros de reformas y traspasos presupuestarios para su aprobación.
- 5.- Revisar los documentos habilitantes para las reformas y traspasos presupuestarios.
- 6.- Verificar las partidas existentes en el Plan Anual de Contratación (PAC).
- 7.- Revisar documentación de compromisos presupuestarios.
- 8.- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en lo referente a presupuesto.
- 9.- Verificar que las partidas presupuestarias se encuentren vigentes o activas de acuerdo con el Clasificador Presupuestario emitido por MEF.
- 10.- Analizar, revisar y aplicar las leyes, normas e instructivos referidos a presupuesto.
- 11.- Guiar al área requirente con respecto a las existencias de recursos económicos para las adquisiciones, reformas y traspasos presupuestarios.
- 12.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 34.- Del Especialista de Compras Públicas

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Organización de Empresas, Abogado, Derecho Administrativo y afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera.

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Organización de Empresas, Abogado, Derecho Administrativo y afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.- Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas, formen parte de la disposición de inicio de proceso.
- 3.- Previo a realizar el proceso de contratación revisar que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados.
- 4.- Revisar cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.
- 5.- Elaborar informes de compras públicas para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.
- 6.- Brindar soporte a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.
- 7.- Solicitar la conformación de comisión técnica o designación de delegado/a, de acuerdo al procedimiento de contratación.
- 8.- Participar como secretario/a o su delegado/a dentro de la Comisión Técnica.
- 9.- Publicar procesos de contratación de acuerdo al objeto contractual en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- 10.- Suscribir en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación.
- 11.- Administrar el portal de compras públicas (crear usuarios, resetear claves, otros).
- 12.- Elaborar los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.
- 13.- Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.
- 14.- Liquidar las órdenes de compra generadas en el Catálogo Electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.
- 15.- Remitir la documentación solicitando: registro, custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía, transferencia de anticipo cuando sea pertinente.

16.- Finalizar los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, una vez que el Administrador de Contrato haya cargado la información relevante de la etapa contractual.

17.- Asignar actividades a su equipo de trabajo, acorde a las prioridades institucionales.

18.- Realizar el registro de adjudicatario fallido y/o contratista incumplido, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado con la información que remita la máxima autoridad.

19.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 35.- Del Asistente de Compras Públicas

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Derecho y afines

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

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

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Derecho y afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.

2.- Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas, formen parte de la disposición de inicio de proceso.

3.- Previo a realizar el proceso de contratación revisar que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados.

4.- Solicitar una o dos proformas, previo a la elaboración del cuadro comparativo, en el proceso de ínfima cuantía.

5.- Elaborar cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.

- 6.- Publicar mensualmente las facturas remitidas por el área financiera de las adquisiciones realizadas a través de ínfima cuantía.
- 7.- Elaborar informes de compras para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.
- 8.- Brindar soporte a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.
- 9.- Participar como secretario/a o el delegado/a dentro de la Comisión Técnica.
- 10.- Publicar procesos de adquisición de acuerdo al objeto de contratación, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- 11.- Suscribir en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a, los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación.
- 12.- Elaborar los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.
- 13.- Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.
- 14.- Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.
- 15.- Remitir en conjunto con el jefe inmediato superior la documentación solicitando: registro; custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía; transferencia de anticipo cuando sea pertinente.
- 16.- Finalizar los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, una vez que el Administrador de Contrato haya cargado la información relevante de la etapa contractual.
- 17.- Custodia y responsabilidad en el manejo del archivo de Compras Públicas.
- 18.- Mantener un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico.
- 19.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 36.- Del Bodeguero

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Industrial, Sistemas o afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Industrial, Sistemas o afines.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

1.- Verificar que la documentación esté correcta para continuar con el proceso.

2.- Recibir, identificar, clasificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresa a la bodega, a fin de mantener un estricto control.

3.- Recibir, registrar, controlar y despachar los diferentes productos adquiridos, a fin de reportar las existencias y cruzar con los registros de entrega de los mismos.

4.- Solicitar reposiciones del inventario mínimo y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

5.- Llevar el registro y controlar el inventario permanente de los bienes de consumo y de larga duración y reportar los movimientos periódicos de los mismos.

6.- Realizar constataciones físicas y presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia, a fin de reportar su estado de conservación y en ocasiones recomendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo.

7.- Informar y coordinar con el proveedor hora, fecha y documentación que se debe presentar para continuar el proceso.

8.- Ingresar y mantener la logística de ubicación y clasificación de los bienes de acuerdo a su origen.

9.- Entregar insumos solicitados por el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con la respectiva autorización.

10.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 37.- Del Auxiliar de Bodega

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Industrial o afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Industrial o afines.

Experiencia: 1 año

Funciones:

1.- Recibir, identificar, clasificar, registrar, codificar y organizar la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega principal para que sean distribuidos a su custodio final.

2.- Despachar los bienes, previo autorización del Bodeguero, las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anotar los movimientos en los registros computarizados correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos que realizan las diferentes unidades de trabajo de la Institución y mantener los inventarios de bienes actualizados.

3.- Codificar los bienes para que sean identificados de acuerdo a su categoría.

4.- Elaborar ingresos y salidas de activos fijos para que sean revisados por el Bodeguero en base a lo dispuesto por la máxima autoridad mediante acta entrega recepción.

5.- Colaborar con la comisión delegada por la máxima autoridad para la constatación física de los bienes.

6.- Verificar que los bienes entregados por el proveedor se encuentren de acuerdo con las cantidades y características técnicas solicitadas por la Institución y firmar las actas entrega recepción.

7.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 38.- Del Analista de Mantenimiento

Perfil: Tercer nivel de grado en Mecánica Automotriz y afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Mecánica Automotriz y afines.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

1.- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, equipos y maquinarias, y llevar una hoja de control de cada uno de ellos

2.- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, equipos y maquinarias.

3.- Elaborar proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria.

4.- Coordinar con el Director de Operaciones el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad.

5.- Elaborar proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados.

6.- Registrar las novedades de los vehículos, equipos y maquinaria de las diferentes compañías.

7.- Elaborar el plan de mantenimiento para vehículos, equipos y maquinaria.

8.- Inspeccionar en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria.

- 9.- Actualizar el inventario de repuestos consumibles y desechables.
- 10.- Actualizar las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la Institución.
- 11.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 39.- Del Auxiliar de Mantenimiento

Perfil: Bachiller en Mecánica Automotriz y afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller en Mecánica Automotriz y afines.

Experiencia: 1 años

Funciones:

- 1.- Apoyar en el mantenimiento correctivo de vehículos, equipos y maquinaria
- 2.- Realizar el mantenimiento preventivo vehicular según el tiempo de uso o kilometraje de los vehículos.
- 3.- Acudir en caso de ser necesario a la compañía que requiera el mantenimiento vehicular.
- 4.- Elaborar la orden de entrega de repuestos con el detalle del trabajo realizado y los repuestos utilizados, para los respectivos mantenimientos de equipos y vehículos.
- 5.- Registrar las novedades de tipo vehicular y de equipos existentes en todas las compañías de la Institución.
- 6.- Asistir en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigueñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos, a fin de regular, rectificar y ajustar los dispositivos mecánicos eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.
- 7.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 40.- Del Analista de Archivo General

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Derecho, Gestión Documental y afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Derecho, Gestión Documental y afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Elabora el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional.
- 2.- Diseña sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- 3.- Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación.
- 4.- Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución.
- 5.- Supervisa la actualización de la base de datos del archivo de la Institución.
- 6.- Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
- 7.- Emite informes de la documentación interna y externa.
- 8.- Controla los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- 9.- Elabora índices de clasificación para el archivo de los documentos institucionales.
- 10.- Certifica la documentación que consta en el archivo según requerimientos.
- 11.- Supervisa la organización de la microfilmación de los documentos importantes y de soporte a trámites institucionales.
- 12.- Elabora informes técnicos para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad.

13.- Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia.

Art. 41.- Del Analista de Sistemas

Perfil: Tercer nivel de grado de Ingeniería en Sistemas o Telecomunicaciones

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Jefatura del Cuerpo de Bomberos, Dirección Administrativa Financiera.

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado de Ingeniería en Sistemas o Telecomunicaciones

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

1.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de aplicación informática y de computación de primer nivel, del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

2.- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnóstico, configuración y soporte técnico sobre la operación de los equipos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos de las diferentes Dependencias o laboratorios de informática del Cuerpo de Bomberos de Ambato, a fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y operación.

3.- Registrar la utilización de repuestos y elementos sustituidos en equipos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos, a fin de llevar el control histórico del mantenimiento y garantizar el funcionamiento continuo de los mismos.

4.- Realizar el control y registro de mantenimiento regular de las máquinas y equipos, a fin de efectuar los chequeos y ajustes recomendados por el fabricante.

5.- Mantener un inventario mínimo de repuestos y materiales de las maquinarias y equipos de frecuente utilización, a fin de ponerlas en funcionamiento de manera oportuna.

6.- Desarrollar sistemas informáticos, páginas web, base de datos, otros, que requiera el Cuerpo de Bomberos de Ambato.

- 7.- Controlar y mantener el buen funcionamiento de las redes informáticas.
- 8.- Elaborar y aplicar las políticas de seguridad informática, para garantizar un manejo seguro de la información.
- 9.- Desarrollar módulos informáticos de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 10.- Diseñar el portal web para la interacción de los diferentes módulos informáticos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 11.- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware
- 12.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 42.- Del Auxiliar de Sistemas

Perfil: Tercer nivel de grado en Sistemas, Telecomunicaciones y Tecnología en Telemática.

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4, grado 6

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Analista de Sistemas

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Sistemas, Telecomunicaciones y Tecnología en Telemática

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Controlar el funcionamiento de los sistemas informáticos internos: SIGEMBA, SISPLAF y MEGAN.
- 2.- Verificar el funcionamiento de red y equipos de cómputo.
- 4.- Controlar el uso de la telefonía IP.
- 5.- Realizar mantenimiento de equipos de cómputo y de impresión.
- 6.- Instalar sistemas de audio para capacitaciones o reuniones de los diferentes Departamentos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

- 7.- Asistir al personal administrativo y operativo en temas informáticos.
- 8.- Realizar instalaciones de equipos de comunicación.
- 9.- Realizar informes del mantenimiento de equipos informáticos.
- 10.- Elaborar registro de insumos utilizados para el mantenimiento de equipos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 11.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 43.- Del Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Perfil: Tercer nivel de grado en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Jefatura del Cuerpo de Bomberos, Dirección Administrativa Financiera,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Coordinar, preparar y redactar artículos y reportaje especiales remitidos por las diferentes Unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.
- 2.- Coordina acciones y establece contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad de interés institucional.
- 3.- Elaborar informes que le competen a la gestión del área.
- 4.- Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, internas y externas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 5.- Coordinar y preparar productos comunicacionales para difusión e impacto ante la comunidad.

- 6.- Mantiene un registro audiovisual y documental actualizado de la Institución
- 7.- Mantiene actualizada la página web y redes sociales de acuerdo a los requerimientos.
- 8.- Recaba, centraliza y procesa la información que se genera en las diferentes Dependencias y Unidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato y las canaliza de conformidad con las políticas institucionales.
- 9.- Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.

Art. 44.- Del Auxiliar de Servicios Generales.-

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1, grado 3

Subordinado del proceso: Director, Especialistas

Coordina con los procesos: Director, Especialistas

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller

Experiencia: No requerida

Funciones:

- 1.- Realizar el aseo en todas las áreas y zonas que le sean asignadas.
- 2.- Custodiar y mantener limpios los suministros para la ejecución de las tareas.
- 3.- Cuidar el estado y presentación de la ornamentación de los diferentes Departamentos.
- 4.- Entregar documentación en diferentes oficinas de la Institución.
- 5.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 45.- Del Director de Talento Humano

Perfil: Tercer nivel de grado en Abogacía, Administración o Psicología

Grado Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior, grado 1

Subordinado del proceso: Jefatura del Cuerpo de Bomberos,

Coordina con los procesos: Direcciones

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Abogacía, Administración o Psicología

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Dirige y evalúa la gestión de la Dirección de Administración de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- 2.- Asesora a los servidores y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
- 3.- Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.- Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal.
- 5.- Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 6.- Aprueba reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.
- 7.- Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.

Art. 46.- Del Analista Integral de Talento Humano

Perfil: Tercer nivel de grado en Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial, Derecho

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial, Derecho

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Asesora a las autoridades y servidores de la Institución en la gestión de recursos humanos.
- 2.- Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 3.- Elabora proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 4.- Revisa información para emisión de informes técnicos legales de movimientos de personal.
- 5.- Elabora estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 7.- Evalúa los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica del talento humano.
- 8.- Planifica, organiza y participa en eventos de socialización de instrumentos de gestión y fortalecimiento organizacional, normas técnicas y normativa institucional.
- 9.- Asesora, coordina y ejecuta acciones relacionadas con el régimen disciplinario.
- 10.- Propone reformas a instrumentos técnicos internos de la Institución dentro del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- 11.- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y norma vigente.

Art. 47.- Del Asistente de Talento Humano

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración, Recursos Humanos, Psicología Industrial, Auditoria y Contabilidad

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Recursos Humanos, Psicología Industrial, Auditoria y Contabilidad

Experiencia: 1 año

Funciones:

- 1.- Apoyar en el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, reglamento interno y código de ética, para conseguir el óptimo desarrollo del personal, en el corto, mediano y largo plazo y ejecutar el proceso sancionatorio aplicable cuando se requiera.
- 2.- Ingresar la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina.
- 3.- Preparar la emisión de las correspondientes acciones de personal, que permitan la aplicación de las diferentes decisiones administrativas.
- 4.- Tramitar la legalización y notificación de las diferentes acciones administrativas referentes a: nombramientos, contratos, vacaciones, licencias, cambios, traslados administrativos, otros; incorporación a roles de pago; pago de viáticos y subsistencias en el país, con el fin de contar con los instrumentos que avalen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional.
- 5.- Administrar y mantener la base de datos computarizada del personal, los registros consolidados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 6.- Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información actualizada sobre el historial laboral.
- 7.- Elaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del área.
- 8.- Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal.
- 9.- Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros.
- 10.- Manejo de sistemas institucionales.
- 11.- Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano.
- 12.- Control de asistencia del personal.
- 13.- Participar en la elaboración del distributivo de personal.

14.- Las demás que le sean asignados por la autoridad competente

Art. 48.- Del Analista de Desarrollo Institucional

Perfil: Tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Efectúa estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades y/o procesos.

2.- Elabora los inventarios de productos y mapas de procesos y subprocesos y matrices de interacción de productos y procesos.

3.- Elabora y actualiza el Proyecto de Reglamento Orgánico Estructural por Procesos.

4.- Elabora manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades administrativas en base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural por Procesos.

5.- Colabora con la preparación de estudios de Análisis de Valor Agregado por procesos, procedimientos, productos.

6.- Desarrolla programas de mejoramiento continuo de los procesos, productos, actividades, unidades, organización.

7.- Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y norma vigente.

Art. 49.- Del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

Perfil: Tercer nivel de grado en Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Gestión de la Producción y afines.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Gestión de la Producción y afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Promover el control de los diferentes riesgos profesionales del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

2.- Asesorar técnicamente en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones.

3.- Participar en la selección y sustentar técnicamente los implementos y equipos de protección que deben usar los trabajadores en el ejercicio de sus labores.

4.- Desarrollar procedimientos, instructivos, proyectos para mejorar la seguridad y salud del personal de la Institución.

5.- Identificar, evaluar y controlar los riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo, en el caso de ser necesario se solicitará la medición de los factores de riesgos que el técnico requiera

6.- Brindar apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la Institución, así como en programas de prevención y capacitación.

7.- Realizar inspecciones de trabajo para la toma de acciones correctivas de condiciones y acciones subestándares.

8.- Desarrollar planes de emergencia para cada compañía de la Institución; preparar a las brigadas necesarias por compañías y desarrollar los simulacros necesarios.

- 9.- Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el Departamento de Riesgo de Trabajo en el IESS, a fin de tomar medidas preventivas.
- 10.- Elaborar informes de evaluación técnica de seguridad de equipo, maquinaria, herramienta e infraestructura de la Institución.
- 11.- Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos laborales de la Institución.
- 12.- Actualizar el Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la norma establecida y emitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos para su respectiva aprobación.
- 13.- Conformar y mantener actualizado el comité central, subcomités y delegado de seguridad y salud en el trabajo.
- 14.- Ingresar en los diferentes sistemas informáticos, la información técnica exigida por los entes de control externos e internos.
- 15.- Manejar los sistemas de información solicitados por los entes de control.

Art. 50.- Del Médico Ocupacional

Perfil: Tercer nivel de grado en Medicina General

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Medicina General.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Elaborar las fichas médicas ocupacionales: de ingreso, de retiro, pre y post vacacionales.
- 2.- Elaborar los proyectos de adquisición de medicamentos, insumos médicos, equipos médicos e insumos para atención pre hospitalaria.
- 3.- Coordinar con el IESS, Hospital Municipal, la ejecución del programa de medicina preventiva.

- 4.- Valorar y tratar las enfermedades agudas del personal de la Institución.
- 5.- Atender las emergencias médicas laborales del personal de la Institución.
- 6.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de prevención de salud, prevención del uso y consumo de drogas y alcohol, prevención del VIH, prevención de riesgos psicosociales y prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- 7.- Elaborar los profesiogramas de todos los cargos de la Institución.
- 8.- Emitir las recomendaciones y medidas preventivas de enfermedades trasmitidas por los vectores y alimentos.
- 9.- Organizar y dictar charlas y conferencias referentes a programas de salud pública, dirigidas al personal de la Institución.
- 10.- Coordinar las conferencias referentes a programas de salud pública y prevención de enfermedades con instituciones públicas y privadas.
- 11.- Inspeccionar las medidas higiénicas de las instalaciones de las diferentes compañías.
- 12.- Realizar el traslado del personal accidentado a los centros de salud médico más cercano.
- 13.- Actualizar y organizar el archivo del Departamento.
- 14.- Colaborar con la planificación y ejecución del programa de actividades físicas y deportivas.
- 15.- Colaborar en la elaboración de material de capacitación y adiestramiento mensual en materia de salud ocupacional, para ser entregado a los trabajadores.
- 16.- Elaboración y cumplimiento de protocolos médicos y reubicación del personal
- 17.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente

Art. 51.- Del Enfermero/a

Perfil: Tercer nivel de grado en Enfermería

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Enfermería.

Experiencia: 1 año

Funciones:

- 1.- Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica, tanto de manera externa como en el consultorio médico de la Institución.
- 2.- Asiste de manera especializada al médico durante la consulta.
- 3.- Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
- 4.- Asistir al personal bomberil en caso de accidentes laborales.
- 5.- Asigna citas internas o en entidades de salud externas llevando el registro de pacientes atendidos y tipo de atención.
- 6.- Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales.
- 7.- Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médico-quirúrgicos.
- 8.- Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insumos.
- 9.- Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
- 10.- Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución
- 11.- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 12.- Archiva y custodia las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas.
- 13.- Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.
- 14.- Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
- 15.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 52.- Del Trabajador Social

Perfil: Tercer nivel de grado en Licenciatura en Trabajo Social

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Licenciatura en Trabajo Social

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Planifica y participa en programas de seguridad y defensa frente a riesgos naturales y programas de educación para la salud.

2.- Identifica y atiende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social.

3.- Planifica, ejecuta acciones y da seguimiento a los problemas que afectan, en el rendimiento del trabajo del personal administrativo u operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato

4.- Atiende, estudia y analiza los problemas de índole laboral, familiar, socio económico y de otra naturaleza, del personal administrativo y operativo que concurre a la Unidad de Trabajo social

5.- Propende a la adecuada armonía personal de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, detectando oportunamente los problemas

6.- Prepara informes de gestión de la Unidad para conocimiento del Director de Talento Humano.

7.- Difunde y orienta las prestaciones sociales o económicas que el Cuerpo de Bomberos de Ambato otorga a sus funcionarios y empleados.

8.- Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y norma vigente.

Art. 53.- Del Psicólogo

Perfil: Tercer nivel de grado en Psicología Clínica

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Psicología Clínica

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Evaluación psicológica de todos los trabajadores de la Institución, con su consecuente emisión de informe psicológico al servicio de Salud y Seguridad laboral, con el fin de identificar al trabajador que se encuentra en una situación que afectan su integridad emocional.

2.- Identificación de casos que ameriten tratamiento psicoterapéutico individual y familiar.

3.- Aplicación de tratamiento de rehabilitación y psicoterapéutico.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La presente norma entrará en vigencia a partir del 01 de enero del 2021, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional o de registro oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los diecisiete días del mes de diciembre del dos mil veinte.

**TCRNL. BYRON MURILLO GUERRERO
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**



Firmado electrónicamente por:
**BYRON RAMIRO
MURILLO
GUERRERO**

Yo TCrnl. (B) Lic. Byron Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato certifico que la presente Resolución Administrativa se suscribió con firma manual el 10 de diciembre de 2020.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www регистрация официальный. gob. ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.