

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Baños de Agua Santa: Que fija el valor de la compensación económica para las y los bomberos del Cuerpo de Bomberos 2**

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

- RA-CBA-126-2021 Cuerpo de Bomberos de Ambato: Que aprueba el Reglamento sustitutivo de uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias y adicionales para los servidores 8**
- RA-CBA-040-2022 Cuerpo de Bomberos de Ambato: Que expide el Manual Orgánico Funcional 35**

ORDENANZA QUE FIJA EL VALOR DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA LAS Y LOS BOMBEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Cuerpos de Bomberos del país son entidades adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como brindan 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 dentro de la circunscripción territorial del cantón Baños de Agua Santa.

Por la misión que cumplen varias entidades de seguridad ciudadana, como las Fuerzas Armadas, Policía Nacional; las que conforman el Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses; Servicio de Protección Pública; Cuerpos de Vigilancia Aduanera; Cuerpos de Vigilancia de la Comisión de Tránsito del Ecuador; Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos; Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito; y Cuerpos de Bomberos, no es posible que las jornadas de trabajo de estas entidades puedan ajustarse a las jornadas legales de trabajo establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley orgánica del Servicio Público, y el Código de Trabajo; pues a diferencia de otros servicios públicos, éstos deben ser prestados de manera continua y sin interrupción.

Con el propósito de compensar el exceso de tiempo laborado por estas entidades, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 115 precisa que, el personal de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, y de las Entidades Complementarias de Seguridad, que por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, policial, y otras de seguridad integral que no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en la LOSEP, perciban por compensación los valores a que hubieren lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio rector del Trabajo.

En el año 2015, el Ministerio de Trabajo, sobre la base de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió la Resolución No. MDT.2015-0017 mediante la cual estableció el valor de la compensación anual, hasta un (1) salario básico unificado.

Desde su creación, el Cuerpo de Bomberos de Cantón Baños de Agua Santa (CBB), definió que el trabajo de la Institución debía ser realizado en dos pelotones de guardia, en un horario de 48 horas de trabajo continuo con 48 horas de descanso, de manera alternada, durante los 365 días del año, aproximadamente 96 horas semanales y 384 horas mensuales, superando ampliamente la jornada de trabajo legalmente establecida. Este sistema de trabajo ha garantizado que el servicio prestado a la ciudadanía sea permanente y sin interrupciones; sin embargo, durante este tiempo, el personal que labora bajo este sistema no ha recibido ingresos económicos por conceptos de horas suplementarias o extraordinarias, en tal sentido, en aplicación a lo dispuesto por Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 115 y el techo fijado por el Ministerio de Trabajo en Resolución No.

MDT-2015-0017, corresponde al Concejo Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, fijar el valor de la compensación anual.

Del informe mencionado en el Memorando Nro. GADBAS-GAJ-2024-0257-M emitido por el Procurador Síndico de la Municipalidad (Dr. Roberto Masaquiza), el criterio jurídico expresa: “que en fiel cumplimiento a la normativa determina en el Art. 7 y literal a) del Art. 57 del COOTAD, considerando el techo que establece el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0017, es legal y procedente que el GADBAS siga con el pago de la compensación económica a los servidores públicos (*Bomberos operativos*) del Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa; para tal efecto el Concejo Municipal mediante ordenanza deberá fijar el valor que percibirán los servidores públicos (*bomberos operativos*) del Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa, considerando la disponibilidad presupuestaria de esta Institución; y no mantener el pago a través de una resolución como se lo ha venido ejecutando en años anteriores”

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

Considerando:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sector público comprenda: (...) 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado*; 3. *Los organismos y entidades creadas por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado*; 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.*”;

Que, el artículo 264, numeral 13, de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Municipales tendrán la competencia exclusiva de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 55 literal m) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el numeral 13 del Art. 264 de la Constitución de la República, establece que gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán como competencia exclusiva la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el artículo 140 último inciso del -COOTAD-, establece que, la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con

la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. ***Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos;***

Que, en resolución No. MDT-2015-0017, el Ministerio de Trabajo, de fecha 28 de abril de 2015, en su artículo 1 resolvió; “*Establecer como compensación anual prevista en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, de las y los bomberos que son servidores públicos bajo el régimen de esta Ley en servicio activo de los Cuerpo de Bomberos, el valor de hasta un salario básico unificado del trabajador privado en general, debiendo considerar dicho valor como un techo. Esta compensación deberá aplicarse en función de la disponibilidad presupuestaria institucional,*”;

Que, en la resolución No. MDT-2015-0017, disposición final de la de fecha 28 de abril de 2015, señala que el financiamiento será con cargo a los presupuestos institucionales de los Cuerpos de Bomberos Adscritos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria;

Que, la disposición reformativa segunda del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público- COESCOP- sustituyó el artículo 115 de la LOSEP, cuyo texto señala: “*Del pago a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y entidades complementarias de seguridad.- Las servidoras y los servidores públicos de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y de las entidades complementarias de seguridad que por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, policial y otras de seguridad integral que no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en esta Ley para las servidoras, percibirán por compensación los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio rector del trabajo para tal efecto.*

La compensación para las entidades de seguridad descentralizadas será fijada por el gobierno autónomo descentralizado en función de los pisos y techos determinados por el Ministerio rector del trabajo.”

Que, el artículo 25 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “*Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la Institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborables*”;

Que, de conformidad con la “*La Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que determina la Naturaleza Jurídica del Cuerpo de Bomberos de Baños y que le declara como Entidad Adscrita al GADBAS, para Operar los Servicios de Prevención, Protección, Socorro, Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios en el Cantón Baños de Agua Santa*” promulgada el 18 de octubre de 2018, el Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa es una Institución Autónoma Técnica y operativa, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Baños de Agua Santa;

Y, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y literal 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE FIJA EL VALOR DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA
PARA LAS Y LOS BOMBEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE
AGUA SANTA.**

Art. 1.- Del Objeto.- El objeto de esta normativa local es regular y fijar el valor que percibirán las y los bomberos del Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa (CBB), por concepto de compensación económica anual prevista en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con la Resolución No. MDT-2015-0017 expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 2.- Del Ámbito.- Serán acreedores del beneficio de la compensación económica anual, los bomberos que son servidores públicos en servicio activo del CBB cuyo régimen laboral corresponda a la LOSEP, y que en el ejercicio de su profesión, no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en la Ley para dichos servidores.

Art. 3.- De la Compensación Económica.- Se fija como compensación anual para las y los bomberos del CBB, el valor de un (1) Salario Básico Unificado, para lo cual el CBB en base a su autonomía financiera y económica deberá establecer dicho rubro en el presupuesto correspondiente.

Art. 4.- Del Pago de la Compensación.- El CBB ejecutará el pago de la compensación económica anual hasta el 15 de abril de cada año, previa la respectiva certificación presupuestaria para el efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La compensación anual correspondiente al año 2024, se ejecutara en el plazo de un mes posterior a la fecha de publicación de este cuerpo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial de conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado y suscrito en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, a los 09 días del mes de mayo del 2024.



Firmado electrónicamente por:
MARLON FABRICIO
GUEVARA SILVA

Mgs. Marlon Guevara Silva
ALCALDE DEL CANTON



Firmado electrónicamente por:
LOURDES PATRICIA
SANCHEZ HARO

Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Baños de Agua Santa, mayo 15 del 2024.
CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE FIJA EL VALOR DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA LAS Y LOS BOMBEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa en sesiones, ordinaria realizada el jueves 25 de abril del 2024 y ordinaria realizada el jueves 09 de mayo del 2024, en primer y segundo debate respectivamente.

Lo certifico.



Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los 15 días del mes de mayo del 2024 a las 10h35.- Vistos: De conformidad con el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.



Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los 15 días del mes de mayo del 2024, a las 10H45.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y demás Leyes de la República. **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se publicará en el Registro Oficial, la gaceta oficial y el dominio web de la Institución.



Mgs. Marlon Guevara Silva
ALCALDE DEL CANTÓN

Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE FIJA EL VALOR DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA LAS Y LOS BOMBEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA**, el Mgs. Marlon Guevara Silva, Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.

Baños de Agua Santa, mayo 15 del 2024.

Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
**LOURDES PATRICIA
SANCHEZ HARO**

Abg. Lourdes Sánchez Haro
SECRETARIA DE CONCEJO

	CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO	CÓDIGO: JEF-RES-001
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 03/02/2021
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 27

N° RA-CBA- 126 -2021

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:** El artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
- 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 326 numeral 2, determina que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario
- 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:** 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 ibídem 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 ibídem 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:** La Ley Orgánica de Servicio Público, en su Disposición General DECIMA CUARTA- Prohíbe expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplados en esta ley, en lo relacionado a gastos de personal de cualquier naturaleza, o bajo cualquier denominación, a excepción de los gastos por transporte, alimentación, guardería **y uniformes**, los que serán regulados por la norma que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.
- Que:** Concordante con la norma citada en el considerando anterior el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el inciso segundo del artículo 236, menciona que los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Que:** La norma ibídem en su artículo 239 inciso primero claramente determina que las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado

contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

- Que:** El inciso tercero del mismo artículo aclara la obligación que tienen las y los servidores públicos para devolver al momento de la entrega de los nuevos uniformes aquellos que les hubieren sido suministrados con anterioridad; de no hacerlo se descontará el valor de aquellos no devueltos a éstos.
- Que:** El Ministerio de Trabajo bajo las atribuciones concedidas por la Ley, emite el Acuerdo Ministerial MRL-2013-0157, de fecha 06 de septiembre del 2013, dentro del cual en su artículo 2 denominado “ÁMBITO”, se excluye a los miembros de los Cuerpos de Bomberos.
- 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:** 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:** Mediante Resolución Administrativa N.- RA-CBA-009-2021, de fecha 12 de mayo del 2021, se Aprueba el Reglamento de Uniformes, Ropa de Trabajo, Prendas Complementarias y Adicionales para los Servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, por parte de la Máxima Autoridad Institucional
- Que:** Con fecha miércoles 23 de junio del 2021, se procede a publicar en el Registro Oficial Edición Especial N.- 479, el Reglamento de Uniformes, Ropa de Trabajo, Prendas Complementarias y Adicionales para los Servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato

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

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO,
PRENDAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES PARA LOS
SERVIDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO Y FINALIDAD**

Artículo 1.-Ámbito: El presente Reglamento norma el uso de los uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias, adicionales y los distintivos que en él se portan, regulando su adecuada utilización por parte de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Artículo 2.- Finalidad. Los uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias y adicionales con sus distintivos, permiten identificar a los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, según su jerarquía y funciones que desempeña.

Y establecer la unificación, clasificación, descripción y uso de los uniformes del personal del CBA.

**CAPÍTULO II
NORMAS GENERALES**

Artículo 3.- Dotación. - Los uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias y adicionales con sus distintivos, se entregarán de acuerdo a la planificación institucional observando el siguiente detalle:

- a)* La dotación de uniformes de Gran Parada, Parada, Media Parada y de Educación Física y Deportes para el Personal Operativo, se lo realizará cada tres años, de acuerdo a la planificación que efectúe la Dirección de Talento Humano.
- b)* La dotación de prendas complementarias y adicionales, se lo realizara de acuerdo a la planificación que realice la Dirección de Talento Humano.
- c)* La dotación de ropa de trabajo para el personal operativo se lo realizará cada año, de acuerdo a la planificación que efectúe la Dirección de Talento Humano.
- d)* La dotación de uniformes para el personal administrativo se lo realizará cada dos años, de acuerdo a la planificación que efectúe la Dirección de Talento Humano.

Artículo 4.- Destrucción, Pérdida o Deterioro.- En caso de destrucción, pérdida o deterioro de todo o parte de los uniformes, su remplazo se lo realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera siempre y cuando exista en stock o disponibilidad de las prensas en Bodega, para lo cual se deberán presentar los justificativos correspondientes incluso de ser el caso la entrega de las prendas deterioradas por el interesado.

Artículo 5.- Obligación de Reposición.- En caso de que se demuestre que la destrucción, pérdida o deterioro de las prendas no se deba a caso fortuito o fuerza mayor, se notificará por parte de la Dirección Administrativa Financiera, para que el servidor proceda a reponer la prenda a su costa de forma inmediata

CAPÍTULO III

NORMAS DE USO Y PRESENTACIÓN

SECCIÓN I

NORMAS DE USO

Artículo 6.- Del uso. - Los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, deben considerar el uso de los uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias y adicionales como motivo de orgullo personal y alto honor; y se lo llevará siempre nítido, con decoro y respeto al ser utilizados.

Artículo 7.- De los uniformes, ropa de trabajo, prendas complementarias, adicionales e insignias. – Su uso es obligatorio para los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, según la función que ejerza, excepto en los casos del personal administrativo que temporalmente por sus funciones deba utilizar otra vestimenta, casos que deberán ser autorizados previamente por su inmediato superior (jefe inmediato).

Artículo 8.- Alteración del uniforme, ropa de trabajo, prendas complementarias y adicionales. - No podrán ser alteradas ni en sus características, uso o composición, por ningún motivo.

Artículo 9.- Combinar prendas. - Se prohíbe combinar prendas de un uniforme o ropa de trabajo con otro y peor aún usarlas con traje de civil; así como, usar prendas o distintivos que no corresponden a su jerarquía o servicio.

Artículo 10.- Obligación de velar por el fiel cumplimiento. - Todo superior tiene la obligación de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, el uso incorrecto del uniforme, ropa de trabajo, prendas complementarias, adicionales, distintivos y cualquier alteración del mismo, será sancionada de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.

SECCIÓN II

NORMAS DE PRESENTACIÓN

Artículo 11.- Normas de presentación del personal operativo masculino.

- a) Corte de cabello, tipo militar, sin raya, con patillas a la altura del nivel medio de las orejas, estas deben ser de forma cuadrada, se respetará las tradiciones de etnias culturales.
- b) Se permite el uso del anillo de graduación, aro matrimonial y reloj, siempre y cuando no afecte a sus funciones pre establecidas a discreción de su superior inmediato o que realice actividades de oficina.

Artículo 12.- Normas de presentación del personal operativo femenino.

- a) Peinado, durante las horas de trabajo y mientras utilice el uniforme, el cabello debe conservarse recogido en malla, sin dejar a la vista cabellos sobre la espalda, ni sobre la cara.
- b) Aretes, tipo botón, color blanco, de tamaño mediano y/o aretes tipo botón de perlas de tamaño mediano. Se prohíbe el uso de pendientes largos, argollas, etc.; y, más de un arete en cada oreja, durante la jornada de trabajo, o mientras se encuentren utilizando el uniforme
- c) Uñas; Se mantendrán bien cuidadas y en caso de estar pintadas deberá hacérselo con un color suave no llamativo, sin figuras ni adornos. Se prohíbe el uso de color rojo, negro, café y cualquier otro color llamativo durante la jornada de trabajo.
- d) Maquillaje; moderado, delicado, y tonos bajos.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO, PRENDAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES

Artículo 13.- Personal Operativo.- Para uso regular del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

- a) Uniforme de Gran Parada
- b) Uniforme de Parada
- c) Uniforme de Media Parada
- d) Ropa Táctica
- e) Uniforme de educación física y deportes

Artículo 14.- Personal Administrativo.- Para uso regular del personal administrativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

- a) Uniforme formal
- b) Uniforme diario

Artículo 15.- Prendas complementarias y adicionales.- Serán de uso del personal operativo

- a) Complementarias
- b) Adicionales

CAPÍTULO V

DE LA COMPOSICIÓN, DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO, PRENDAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES PARA LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

SECCIÓN I

DEL PERSONAL OPERATIVO

TÍTULO I

UNIFORME DE GRAN PARADA

Artículo 16.- Uso del Uniforme De Gran Parada.- El uniforme de gran parada tanto para el personal masculino, como para personal femenino en grado nominal tradicional, deberá ser utilizado en las siguientes ocasiones:

- Presentaciones y actos oficiales
- Ceremonias castrenses. (Ascensos, Día del Bombero)
- Acompañamiento en honras fúnebres
- Cuando la Jefatura lo disponga

Artículo 17.- Prendas componentes personal masculino.- Las prendas que componen el uniforme de gran parada para el personal masculino serán las siguientes:

GORRA

CHAQUETA.

CINTURÓN PARA CHAQUETA

INSIGNIAS

CAMISA TIPO MILITAR

PANTALÓN

CINTURÓN PARA PANTALÓN

ZAPATOS

GUANTES

CALCETINES

PALAS DE JERARQUÍA

PITONES CRUZADOS

Artículo 18.- Prendas componentes personal femenino.- Las prendas que componen el uniforme de gran parada para el personal femenino serán las siguientes:

GORRA

CHAQUETA

CINTURÓN PARA CHAQUETA

INSIGNIAS

BLUSA

FALDA

ZAPATOS

GUANTES

MEDIAS

PALAS DE JERARQUÍA

HACHAS CRUZADAS

TITULO II

UNIFORME DE PARADA

Artículo 19.- Uso del Uniforme de Parada.- El uniforme de parada deberá ser utilizado tanto por el personal masculino, como para personal femenino en grado jerárquico, en las siguientes ocasiones:

- Eventos protocolarios utilizados por otras Instituciones, sean en el día o en la noche
- Eventos públicos de tipo castrense fuera de la Institución.
- Eventos Institucionales, minutos cívicos, saludos protocolarios a autoridades.

- Asistencia a eventos en otras Instituciones.
- Inauguración y/o clausura de cursos de especialización.
- Al retorno de licencias de vacaciones.
- Comisión de servicios y cursos al extranjero. El Bombero al retorno deberá hacerse presente al Jefe inmediato, siguiendo el respectivo órgano regular hasta llegar a la Jefatura. Al ser comandado, transferido de estación o unidad; quienes deben hacerse presentes con su nuevo jefe inmediato.
- Actos sociales, culturales y religiosos.
- Otros, cuando así lo determine la Jefatura de Bomberos.

Artículo 20.- Prendas componentes personal masculino.- Las prendas que componen el uniforme de parada para el personal masculino será:

GORRA

CHAQUETA

INSIGNIAS

CAMISA TIPO MILITAR

CORBATA

PANTALÓN

CINTURÓN PARA PANTALÓN

ZAPATOS

GUANTES

CALCETINES

PITONES CRUZADOS

EMBLEMA DEL ESCUDO DEL ECUADOR

EMBLEMA CON LA PLACA INSTITUCIONAL

Artículo 21.- Prendas componentes personal femenino.- Las prendas que componen el uniforme de parada para el personal femenino será:

GORRA

CHAQUETA

INSIGNIAS

BLUSA

CORBATIN

FALDA

ZAPATOS

GUANTES

MEDIAS

PLACA DE IDENTIFICACIÓN

PITONES CRUZADOS

EMBLEMA DEL ESCUDO DEL ECUADOR

EMBLEMA CON LA PLACA INSTITUCIONAL

FUNDAS PORTA INSIGNIAS DE GRADO

TITULO III

UNIFORME DE MEDIA PARADA

Artículo 22.- Uso del uniforme de media parada.- Será utilizado tanto por el personal masculino, como personal femenino en las siguientes ocasiones:

- Cuando así la solemnidad de los actos sociales de carácter civil o institucional social, de acuerdo con las normas de protocolo.
- Personal operativo que cumpla funciones administrativas.
- Otras que sea dispuestas por la Jefatura de Bomberos.

Artículo 23.- Prendas componentes personal masculino.- Serán prendas componentes del uniforme de media parada para el personal masculino las siguientes:

GORRA

CHOMPA FORMAL

INSIGNIAS

CAMISA ROJA MANGAS CORTA

CAMISETA BLANCA

PANTALÓN

CINTURÓN PARA PANTALÓN

ZAPATOS

MEDIAS

Artículo 24.- Prendas componentes personal femenino.- Serán prendas componentes del uniforme de media parada para el personal femenino las siguientes:

GORRA

CHOMPA FORMAL

INSIGNIAS

BLUSA ROJA MANGAS CORTA

CAMISETA BLANCA

PANTALÓN

ZAPATOS

MEDIAS

TITULO IV

ROPA TÁCTICA

Artículo 25.- Uso de la Ropa de trabajo, Táctico Azul.- Será usado tanto por el personal masculino, como el personal femenino con grado jerárquico, para actividades operativas dentro de la estación y de rescate urbano y agreste.

Artículo 26.- Prendas componentes de la Ropa de Trabajo, Táctico Azul.- Serán prendas componentes de la ropa de Trabajo las siguientes:

CHOMPA TÁCTICA

PANTALÓN TÁCTICO

CHALECO TÁCTICO

BUZO ROJO DIARIO

BUZO ROJO DIARIO TÁCTICO

BUZO AZUL DIARIO TÁCTICO

GORRA

CINTURÓN DE FUGA

MEDIAS ANTIMICROBIANAS

BOTAS DE ESTACIÓN

TITULO V

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

Artículo 27.- Uso del uniforme de educación física y deportes.- Será usado tanto por el personal masculino, como el personal femenino con grado jerárquico, para todas las actividades de educación física y deportes, especialmente para la toma o rendición de pruebas y actividad física dentro de los diferentes cursos organizados por la institución.

Artículo 28.- Prendas componentes del uniforme de educación física y deportes.- Las prendas que componen el uniforme de educación física y deportes son:

EXTERIOR

CHOMPA

PANTALÓN

GORRA

INTERIOR

CAMISETA

PANTALONETA Y LICRA PARA MUJERES

MEDIAS

ZAPATILLAS

TERNO DE BAÑO HOMBRES

TERNO DE BAÑO MUJERES

GORRO DE BAÑO UNISEX

SECCIÓN II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TITULO I

UNIFORME FORMAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- Uso uniforme formal administrativo.- Será usado tanto por el personal masculino como por el personal femenino en las siguientes ocasiones:

- Los días lunes y para todos los actos Institucionales formales.
- Otros cuando así lo determine la Jefatura de Bomberos.

Artículo 30.- Prendas componentes para el personal masculino.- Las prendas que componen el uniforme formal administrativo para el personal masculino serán las siguientes:

CHAQUETA

CAMISA

CORBATA

PANTALÓN

CINTURÓN PARA PANTALÓN

ZAPATOS

MEDIAS

Artículo 31.- Prendas componentes para el personal femenino.- Las prendas que componen el uniforme formal administrativo para el personal femenino será:

CHAQUETA

BLUSA

CORBATÍN

FALDA

ZAPATOS

MEDIAS

TITULO II

UNIFORME DIARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 32.- Uso uniforme diario administrativo.- Será usado tanto por el personal masculino como el personal femenino en las siguientes ocasiones:

- Asistencia, participación en cursos internos o externos de orden teórico
- Otros cuando así lo determine la Jefatura de Bomberos

Las camisetas que constituyen prendas complementarias de este uniforme, deberán ser combinadas con pantalón de diario de dotación, zapatos, medias negras, cinturón de pantalón de dotación y chompa formal de dotación:

- Camisa Azul manga larga días martes
- Camiseta polo blanca días miércoles
- Camiseta polo azul días jueves
- Camiseta polo roja días viernes

Artículo 33.- Prendas componentes para el personal masculino.- Serán prendas componentes del uniforme de diario administrativo del personal masculino las siguientes

CHOMPA SEMI FORMAL

INSIGNIAS

CAMISA AZUL MANGA LARGA

CAMISETA BLANCA

PANTALÓN SEMI FORMAL

PANTALON DIARIO

CINTURÓN PARA PANTALÓN

ZAPATOS

MEDIAS

Artículo 34.- Prendas componentes para el personal femenino.- Conforman el uniforme diario administrativo para el personal femenino las siguientes prendas:

CHOMPA SEMI FORMAL

INSIGNIAS

BLUSA AZUL MANGA LARGA

CAMISETA BLANCA

PANTALÓN SEMI FORMAL

PANTALON DIARIO

ZAPATOS

MEDIAS

Artículo 35.- Prendas complementarias Personal Administrativo.- Las prendas complementarias para el personal masculino y femenino tendrán las siguientes características:

CAMISETA POLO

SECCIÓN III**PRENDAS COMPLEMENTARIAS, ADICIONALES Y
ACCESORIOS**

Artículo 36.- Prendas complementarias y adicionales.- Las prendas complementarias y adicionales son aquellas que se sobreponen o anteponen a la Ropa de Trabajo por razones de protección, clima, estética o sus componentes necesarios para la permanencia del personal operativo en las compañías durante sus turnos de guardia, entendiéndose como accesorios a aquellas prendas o componentes que no son parte de la dotación pero que su uso es necesario o útil, y para el personal del Centro Médico

Artículo 37.- Prendas complementarias.- Las prendas complementarias se conforman por las siguientes:

CUELLO TUBULAR.

PORTATERNOS.

MALETA MULTIUSO.

MALETA MEDIANA.

CHUBASQUERO O PONCHO DE AGUA

ROPA MÉDICA

Se compondrá de pantalón, camisa, blusa o filipina y gorro médico.

Artículo 38.- Adicionales.- Los adicionales se conformaran por las siguientes:

A.1. MENAJE DE CAMA

A.1.1. JUEGO DE SABANAS

A.1.2. Sabana ajustable

A.1.3. Sabana plana

A.1.4. Funda de almohada. -

B. CUBRECAMA.

C. JUEGO DE TOALLAS.

C.1. Toalla grande. –

C.2. Toalla mediana

C.3. Toalla pequeña. -

CAPITULO VI

PRENDAS QUE SERÁN ENTREGADAS A LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Artículo 39.- Cantidad de prendas componentes. - En este capítulo se detalla la cantidad de prendas componentes que el Cuerpo de Bomberos de Ambato debe entregar a los servidores.

SECCIÓN I

PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Artículo 40.- UNIFORME DE GRAN PARADA.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas

Tabla N° 1

PERSONAL MASCULINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Gorra	1 unidad
2	Chaqueta	1 unidad
3	Camisa	1 unidad
4	Pantalón	1 unidad
5	Cinturón para la chaqueta	1 unidad
6	Zapatos	1 par
7	Guantes	1 par
8	Calcetines	1 par
9	Palas de jerarquía para chaqueta	1 par
10	Hachas cruzadas	1 par
11	Fundas porta Insignias para la camisa	1 par
12	Placa de identificación de cuello	1 unidad

Tabla N° 2

PERSONAL FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Gorra	1 unidad
2	Chaqueta	1 unidad
3	Blusa	1 unidad
4	Falda	1 unidad
5	Cinturón para la chaqueta	1 unidad
6	Zapatos	1 par
7	Guantes	1 par
8	Palas de jerarquía para chaqueta	1 par
9	Medias	1 par
10	Hachas cruzadas	1 par
11	Fundas porta insignias para camisa	1 par
12	Placa de identificación de cuello	1 unidad

Artículo 41.- Uniforme de parada.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas

Tabla N° 3

PERSONAL MASCULINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Gorra	1 unidad
2	Chaqueta	1 unidad
3	Insignias	1 unidad
4	Camisa	1 unidad
5	Corbata	1 unidad
6	Pantalón	1 unidad
7	Cinturón para pantalón	1 unidad
8	Zapatos	1 par

9	Guantes	1 par
10	Calcetines	1 par
11	Pitones cruzados y escudos	1 par
12	Palas de jerarquía para chaqueta	1 par
13	Fundas porta insignias para camisa	1 par

Tabla N° 4

PERSONAL FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Gorra	1 unidad
2	Chaqueta	1 unidad
3	Insignias	1 unidad
4	Blusa	1 unidad
5	Corbatín	1 unidad
6	Falda	1 unidad
7	Zapatos	1 par
8	Guantes	1 par
9	Medias	1 par
10	Pitones cruzados y escudos	1 par
11	Palas de jerarquía para chaqueta	1 par
12	Fundas porta Insignias para camisa	1 par

Artículo 42.- Uniforme de media parada.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas

Tabla N° 5

PERSONAL MASCULINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa Formal	1 unidad
2	Insignias	4 unidades

3	Camisa	2 unidad
4	Camiseta	4 unidad
5	Pantalón	1 unidad
6	Fundas porta insignias	2 Pares
7	Medias	1 par

Tabla N° 6

PERSONAL FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa Formal	1 unidad
2	Insignias	4 unidades
3	Blusa manga corta	2 unidad
4	Camiseta	4 unidad
5	Pantalón	1 unidad
6	Fundas porta insignias	2 Pares
7	Medias	1 par

Artículo 43.- Ropa Táctica.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en la siguiente tabla:

Tabla N° 7

PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa táctica	2 unidades
2	Pantalón Táctico	2 unidades
3	Chaleco táctico	1 unidad
4	Buzo diario	1 unidad
5	Buzo diario táctico	2 unidades
6	Buzo diario táctico otro color	2 unidades
7	Gorra	1 unidad
8	Botas de estación	1 par

9	Cinturón de fuga	1 unidad
10	Medias	1 Par

Artículo 44.- Uniforme de educación física y deportes.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en la siguiente tabla:

Tabla N° 8

PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa	1 unidad
2	Pantalón	1 unidad
3	Gorra	1 unidad
4	Camiseta	1 unidad
5	Pantaloneta (hombres), Licra (mujeres)	1 unidad
6	Medias	1 par
7	Zapatillas	1 par
8	Terno de baño	1 unidad
9	Gorro de baño	1 unidad

SECCIÓN II

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Artículo 45.- Uniforme formal.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas:

Tabla N° 9

PERSONAL MASCULINO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chaqueta	1 unidad
2	Camisa	2 unidades
3	Corbata	1 unidad
4	Pantalón	1 unidad
5	Cinturón para pantalón	1 unidad
6	Zapatos	1 par
7	Medias	1 par
8	Placa de identificación de cuello	1 unidad

Tabla N° 10

PERSONAL FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chaqueta	1 unidad
2	Blusa	2 unidades
3	Corbatín	1 unidad
4	Falda	1 unidad
5	Zapatos	1 par
6	Medias	1 par
7	Placa de identificación de cuello	1 unidad

Artículo 46.- Uniforme diario.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas:

Tabla N° 11

PERSONAL MASCULINO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa semi formal	2 unidades
2	Camisa manga larga	2 unidades
3	Pantalón semi formal	1 unidad
4	Pantalón diario	1 unidad
5	Camiseta	1 unidad
6	Camiseta tipo polo color 1	1 unidad
7	Camiseta tipo polo color 2	1 unidad

8	Camiseta tipo polo color 3	1 unidad
---	----------------------------	----------

Tabla N° 12

PERSONAL FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Chompa semi formal	2 unidades
2	Blusa azul manga larga	2 unidades
3	Pantalón semi formal	1 unidad
4	Pantalón diario	1 unidad
5	Camiseta	1 unidad
6	Camiseta tipo polo color 1	1 unidad
7	Camiseta tipo polo color 2	1 unidad
8	Camiseta tipo polo color 3	1 unidad

SECCIÓN III**PRENDAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES**

Artículo 47.- Prendas Complementarias y Adicionales.- La cantidad de prendas componentes para el personal se encuentran descritos en las siguientes tablas:

Tabla N° 13

PERSONAL OPERATIVO

PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Cuello tubular	1 unidad
2	Porta ternos	1 unidad
3	Mochila multiuso	1 unidad
4	Maleta mediana	1 unidad
5	Chubasquero o poncho de agua	1 unidad
6	Juego de sábanas	2 juegos
7	Cubrecama	1 unidad
8	Juego de toallas	1 juego

TABLA 14
PERSONAL MÉDICO

PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO		
N°	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA	CANTIDAD A SER ENTREGADA
1	Camisa, blusa o filipina	3 unidades
2	Pantalón	3 unidades
3	Gorro Médico	3 unidades

CAPÍTULO VII
DE LAS INSIGNIAS, EMBLEMAS, PLACAS DE IDENTIFICACIÓN Y PARCHES

SECCIÓN I

INSIGNIAS DE JERARQUÍA

Artículo 48.- Insignias.- En consideración de que se ha emitido resolución administrativa de utilización interna de los grados en el Cuerpo de Bomberos de Ambato, con objeto de respetar la antigüedad se consideran las siguientes insignias:

1.- PALAS PARA EL UNIFORME DE GRAN PARADA.

- A. INSPECTOR DE BRIGADA, SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN**
- B. BOMBERO 4**
- C. BOMBERO 3, 2, 1**

2.- FUNDAS PORTA INSIGNIAS PARA GRAN PARADA, PARADA Y MEDIA PARADA.

SECCIÓN II

DE LOS EMBLEMAS

Artículo 49.- Los emblemas son:

- A. LAS HACHAS CRUZADAS.**

- B. ESCUDO DEL ECUADOR.**
- C. CHAPA INSTITUCIONAL.**
- D. PITONES CRUZADOS**

SECCIÓN III

DE LAS PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 50.- Las placas de identificación son las siguientes y se utilizan en:

- A. PLACA PARA EL UNIFORME DE GRAN PARADA.**
- B. PLACA PARA EL UNIFORME DE PARADA.**
- C. PLACA PARA EL UNIFORME DE MEDIA PARADA.**
- D. PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE CUELLO.**

SECCIÓN IV

DE LOS PARCHES

Artículo 51.- Los parches que se utilizarán son:

- A. PARCHÉ DE LA BANDERA DEL ECUADOR.**
- B. PARCHÉ INSTITUCIONAL.**

CAPÍTULO VIII

DE LAS ABREVIATURA DE LOS GRADOS

Artículo 52.- La abreviatura del grado será de conformidad a lo siguiente:

- A. PARA EL PERSONAL DE OFICIALES SUPERIORES**

CRNL

Coronel

TCRNL Teniente Coronel

MYR. Mayor

B. PARA EL PERSONAL DE OFICIALES SUBALTERNOS

CAP. Capitán

TNTE. Teniente

SBTE. Subteniente

C. PARA EL PERSONAL DE TROPA

SUBOF. Suboficial

SGTO. Sargento

CBO. Cabo

BRO. Bombero

D. PARA EL PERSONAL DE ASPIRANTES

ASP. Aspirante

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución entra en vigencia a partir de su publicación en la página Web institucional sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA- De la Ejecución y control del presente Reglamento encárguese la Dirección de Talento Humano, en coordinación con las demás Direcciones Institucionales.

TERCERA.- Las especificaciones técnicas de todas las prendas mencionadas en el presente Reglamento serán las determinas por la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- En consideración de la liquidación realizada a la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Ambato- Empresa Pública, con objeto de unificar los uniformes a la Primera Zona, y de actualizar las insignias emblemas, placas y demás, por esta única ocasión en el presente año 2021, se procederá a la confección de los uniformes y a la entrega a todo el personal, siempre y cuando se cuente con la correspondiente certificación presupuestaria.

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.- Expresamente queda derogada la Resolución Administrativa N.- RA-CBA-009-2021, de fecha 12 de mayo del año 2021, dentro del cual se Aprobó el Reglamento de Uniformes, Ropa de Trabajo, Prendas Complementarias y Adicionales para los Servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los seis días del mes de diciembre del año 2021



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

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



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-CBA – 040 - 2022

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 íbidem 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 íbidem 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 ibídem 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 ibídem 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 ibídem establece: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.*”
- Que:** El artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP determina: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”
- Que:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;
- Que:** El artículo 26 de la ordenanza citada en el considerando anterior establece en cuanto al Jefe de Bomberos que el mismo ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad por ende será el representante legal y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- Que:** El artículo 28 ibídem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: “**13 Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato**”;
- Que:** El segundo inciso de la Disposición Transitoria Tercera del cuerpo legal antes citado menciona: “*Los servidores públicos que pasaren al Cuerpo de Bomberos de Ambato, serán evaluados para establecer la denominación que les corresponda, para lo cual se realizará una reclasificación de cargos ocupacionales, cambio de régimen laboral, en observancia al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y sus respectivos Reglamentos y cualquier normativa emitida por la autoridad laboral*”.
- Que:** Mediante Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, se nombra al Tcrnl. Byron Murillo Guerrero, como Jefe del Cuerpo de

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

Que: Con fecha 17 de diciembre del 2020, por parte del TCrnl. Byron Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, se procede a aprobar el Manual Orgánico Funcional del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Que: Con fecha 22 de septiembre del 2021, el Comité de Administración y Planificación, en Sesión Extraordinaria, y mediante Resolución N.- 003-002-E-CBA-2021 procede a la aprobación del Organigrama Estructural, del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que: En fecha 20 de octubre del 2021, en Sesión Extraordinaria el Comité de Administración y Planificación mediante Resolución N.- 004-003-E-CBA-2021, se aprueba la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Ambato, para el año 2022, dentro del cual se hace constar el distributivo del personal.

Que: En fecha 27 de abril del 2022, dentro de la Sesión Ordinaria N.- 2 del Comité de Administración y Planificación, y mediante Resolución N.- 004-002-O-CBA-2022, resuelven: Aprobar la actualización del Organigrama Funcional, del cargo de Asistente de Compras Públicas por Auxiliar de Compras Públicas.

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

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

CAPÍTULO I OBJETO Y DIRECCIONAMIENTO

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

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

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

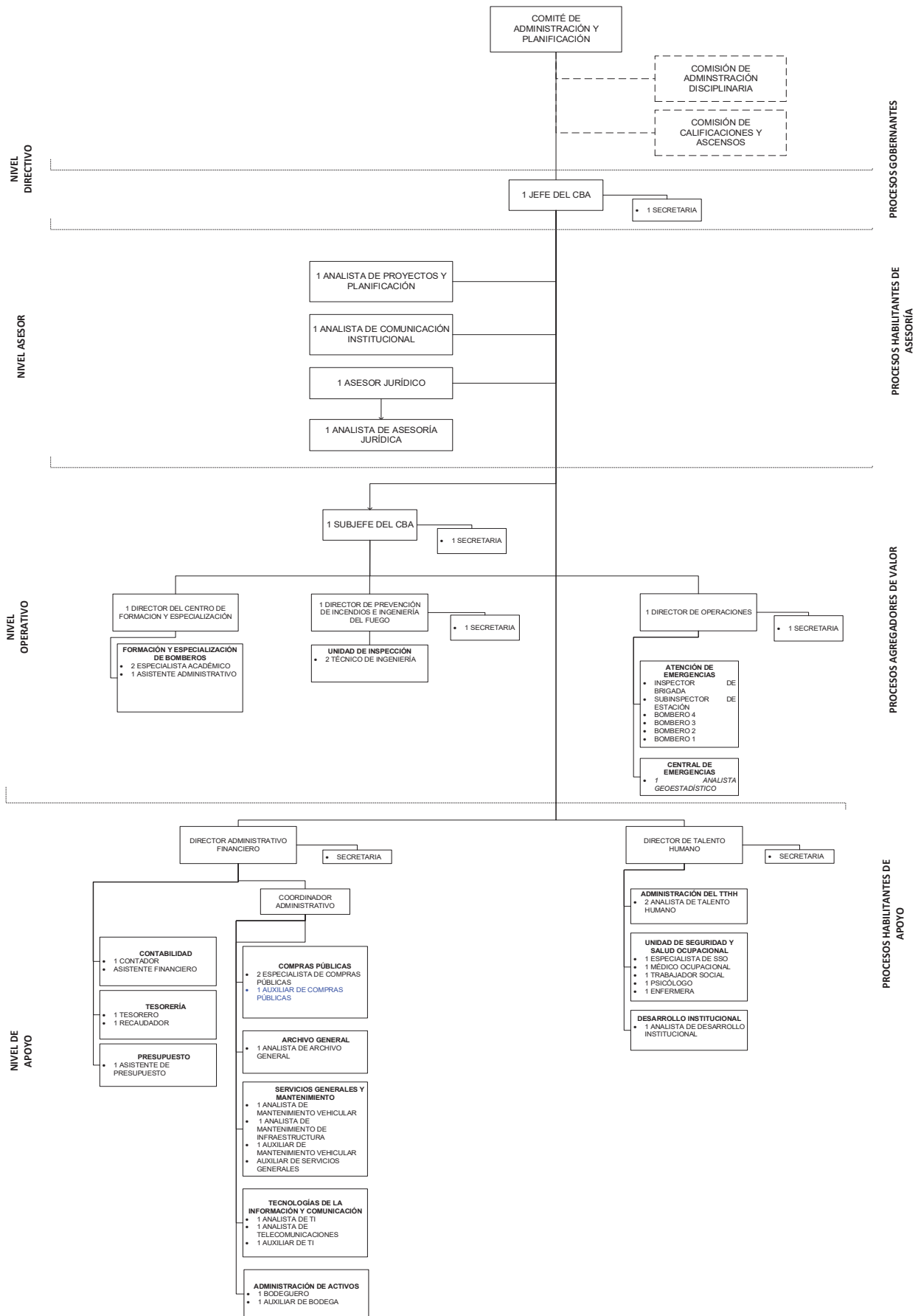
Art. 3.- Misión y Visión.- El Cuerpo de Bomberos de Ambato, conforme lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional, determina su misión y visión.

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

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

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN I ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL



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.
 - A.1.- Analista de Asesoría Jurídica
- B. Comunicación Institucional
- C. Proyectos y Planificación

4. NIVEL 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.- Formación y Especialización de Bomberos
 - A.1.1.- Especialista Académico
 - A.1.2.- Asistente Administrativo

B. Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.

B.1.- Unidad de Inspección

B.1.2.- Técnico de Ingeniería

C.- Dirección de Operaciones

C.1.-Atencion de Emergencias

C.1.1.- Inspector de Brigada

C.1.2.-Sub inspector de Estación

C.1.3.- Bombero 4

C.1.4.- Bombero 3

C.1.5.- Bombero 2

C.1.6.- Bombero 1

C.2.- Central de Emergencias

C.2.1.- Analista Geo estadístico

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.- Contabilidad

A.1.1.1.- Contador

A.1.1.2.- Asistente Financiero

A.1.2.- Tesorería

A.1.2.1.- Tesorero

A.1.2.1.- Recaudador

A.1.3.- Presupuesto

A.1.3.1.- Asistente de Presupuesto

A.2.- Administrativo

A.2.1.- Coordinador Administrativo

A.2.2.- Compras Públicas

A.2.2.1.- Especialista de Compras Públicas

A.2.2.2.- Auxiliar de Compras Públicas

A.2.3.- Archivo General

A.2.3.1.- Analista de Archivo General

A.2.4.- Servicios Generales y Mantenimiento

A.2.4.1.- Analista de Mantenimiento Vehicular

A.2.4.2.- Analista de Mantenimiento de Infraestructura

A.2.4.3.- Asistente de Mantenimiento Vehicular

A.2.4.4.- Auxiliar de Servicios Generales

A.2.5.- Tecnologías de la Información

A.2.5.1.- Analista de Tecnologías de la Información

A.2.5.2.- Analista de Telecomunicaciones

A.2.5.3.- Auxiliar de Tecnologías de la Información

A.2.6.- Administración de Activos

A.2.6.1.- Bodeguero

A.2.6.2.- Auxiliar de Bodega

B.- Dirección de Talento Humano

B.1.- Talento Humano

B.1.1.- Analista de Talento Humano

B.2.- Desarrollo Institucional**B.2.1.- Analista de Desarrollo Institucional****B.3.- Seguridad y Salud Ocupacional****B.3.1.- Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional****B.3.2.- Medico Ocupacional****B.3.3.- Trabajador Social****B.3.4.- Psicólogo****B.3.5.- Enfermera**

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

CAPÍTULO III**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR NIVELES****SECCIÓN I****NIVEL 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

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

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 del área Operativa y Administrativa del CBA.

2.- Subrogar al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA en su ausencia.

3.- Asesorar al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA sobre temas técnicos y operativos.

4.- Actuar por delegación del Jefe del CBA en distintos actos administrativos.

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

6.- Solicitar a las áreas a su cargo la información necesaria para 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 Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 8.- Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes.
- 9.- Elaborar y presentar a la Jefatura, para aprobación, los proyectos para la creación, fusión o supresión de unidades o Compañías de Bomberos, en base a las necesidades ciudadanas.
- 10.- Informar trimestralmente al Jefe de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera.
- 11.- Elaborar los salvoconductos para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del CBA.
- 12.- Las demás que le sean asignadas en legalidad.

SECCIÓN III

NIVEL ASESOR

Art. 11.- Del Asesor Jurídico

Perfil: Tercer Nivel

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 en Jurisprudencia, Derecho 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

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 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 Comunicación Institucional

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Jefatura del Cuerpo de Bomberos,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en comunicación social, relaciones públicas, marketing, comunicación organizacional

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional interna y externa.
- 2.- Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional.
- 3.- Coordinar, asesorar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- 4.- Coordinar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes direcciones para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.

- 5.- Diseñar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna, en coordinación con las direcciones de la Institución.
- 6.- Recabar, centralizar, procesar y difundir la información que se genere en las diferentes direcciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato y las canaliza de conformidad con las políticas institucionales.
- 7.- Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, interna y externa del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 8.- Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.
- 9.- Diseñar y ejecutar campañas de prevención en coordinación con las direcciones pertinentes.
- 10.- Desarrollar programas de provisión de material bibliográfico, clasificado y organizado y productos comunicacionales para la difusión y utilización de usuarios internos y externos.
- 11.- Coordinar los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asisten las máximas autoridades del CBA.
- 12.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 13.- Coordinar acciones y establecer contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad de interés Institucional.
- 14.- Cubrir los eventos relacionados a la gestión institucional para el respectivo registro documental.
- 15.- Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.

Art 14.- Del Analista de Proyectos y Planificación

Perfil: Tercer Nivel

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 en Ingeniería en Administración, Economía o afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de proyectos y planificación.
- 2.- Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.
- 3.- Dar seguimiento al Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales e indicadores y gestiona las acciones pertinentes con las direcciones para su cumplimiento.
- 4.- Revisar, dar seguimiento y gestionar el cierre de proyectos y ejecutar los aplicables a las atribuciones.
- 5.- Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos.
- 6.- Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas y deliberación pública y su representación.
- 7.- Elaborar informes técnicos de evaluaciones; seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales; monitoreo y evaluación del plan operativo anual; implementación del plan estratégico; ejecución de proyectos y rendición de cuentas.
- 8.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 9.- Desarrollar planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos tanto en el corto, mediano y largo plazo y monitorearlos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA.
- 10.- Actuar como secretario del Comité de Gestión de calidad de servicio y el desarrollo institucional.
- 11.- Socializar disposiciones técnicas en materia de programación y proyectos institucionales a cargo.
- 12.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

SECCIÓN IV

NIVEL OPERATIVO AGERGADOR DE VALOR

Art. 15.- Del Director del Centro de Formación y Especialización:

Perfil: Tercer Nivel

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 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. 16.- Del Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego

Perfil: Tercer Nivel

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 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. 17.- Del Director de Operaciones

Perfil: Tercer Nivel

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 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

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 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.- Conformar 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

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 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

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

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

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 Secretaria de Jefatura

Perfil: Tercer Nivel

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 en Administración, Secretariado afines

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 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 Comité de Administración y Planificación 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 solicite su inmediato superior.
- 9.- Mantener actualizada la agenda del Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- 10.- Elaborar las convocatorias y enviarlas con sus respectivos respaldos al Comité de Administración y Planificación.
- 11.- Redactar las actas de sesiones.
- 12.- Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación.
- 13.- Las demás asignadas por su inmediato superior

Art. 25.- De las Secretarías

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 2, grado 8

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

Coordina con los procesos: Direcciones, Secretarías

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

Experiencia: 2 a 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 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 solicite su inmediato superior.
- 9.- Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.
- 10.- Elaborar informes que su inmediato superior lo 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

Perfil: Tercer nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Direcciones, Asistente Administrativa

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

Experiencia: 3-4 años

Funciones:

- 1.- Realizar la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación académica del Centro de Formación y Especialización.
- 2.- Elaborar el diseño curricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización; y, determinar y organizar los contenidos esenciales a desarrollar por curso.
- 3.- Elegir y combinar material didáctico, de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas indispensables para el proceso de interacción e interactividad cuando sea aplicable.
- 4.- Realizar estudios e implantación de recursos digitales existentes para el apoyo a la educación.
- 5.- Dirigir, asesorar, controlar y evaluar la planificación meso y microcurricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos que se desarrollen en el Centro de Formación y Especialización.
- 6.- Realizar la evaluación de satisfacción de usuarios que participan en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos desarrollados en el Centro de Formación y Especialización.
- 7.- Elaborar procedimientos, formatos u otros documentos requeridos para la planificación y desarrollo de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización.
- 8.- Participar en la generación de doctrina propia de la Institución para su aplicación en las actividades académico-curriculares del Centro de Formación y Especialización.
- 9.- Elaborar informes de cumplimiento y gestión del área académica - administrativa.
- 10.- Fomentar la cultura de la investigación y apoyar el desarrollo de trabajos de interés institucional.

- 11.- Proponer proyectos para la mejora de los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización.
- 12.- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en temas relacionados a la gestión académica - curricular.
- 13.- Impartir clases en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización en relación con su perfil profesional cuando sea requerido.
- 14.- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos del Centro de Formación y Especialización en coordinación con el área de compras públicas.
- 15.- Coordinar con entidades e instituciones relacionadas a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización
- 16.- Coordinar los convenios de carácter educativo con instituciones públicas o privadas y los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional e internacional, bajo la autorización de la máxima autoridad de la Institución.
- 17.- Elaborar los horarios de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización.
- 18.- Presentar propuestas de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización.
- 19.- Organizar los actos de inauguración, clausura y entrega de certificados a los participantes e instructores de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización
- 20.- Ejecutar los cursos de ascenso dispuestos por la máxima autoridad de la Institución, conforme a la normativa vigente, de acuerdo a la planificación de la Dirección de Talento Humano.
- 21.- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación física para el personal operativo, conforme a la normativa vigente en coordinación con las Direcciones.
- 22.- Asesorar a las autoridades del Cuerpo de Bomberos y del Centro de Formación y Especialización sobre temas relacionados con la gestión académica

23.- Gestionar la designación de instructores para cada evento académico garantizando el perfil requerido de cada uno de ellos, dirigiendo y controlando la calidad de la docencia.

24.- Realizar evaluación del desarrollo de los eventos académico y emitir informes.

25.- Coordinar la planificación de participantes para los eventos académicos internos y supervisar la asistencia según lo planificado.

26.- Supervisar logística y académicamente los eventos a realizarse.

27.- Gestionar el archivo de la documentación relacionada con los procesos bajo su responsabilidad.

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

Art. 27.- Del Asistente Administrativo

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

Subordinado del proceso: Director del Centro de Formación y Especialización

Coordina con los procesos: Especialista Académico, Direcciones;

Formación: Deberá acreditar título de Tercer nivel en secretariado, administración, finanzas, contabilidad y afines

Experiencia: 2-3 años

Funciones:

1.- Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite y 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, redactar comunicaciones de rutina, elaborar actas y dar seguimiento a las mismas.
- 5.- Mantener el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación bajo los lineamientos correspondientes.
- 6.- Atender al público de manera personal y telefónicamente así como a los requerimientos de las autoridades, colaboradores de otras direcciones, con el fin de absolver consultas y/o coordinar reuniones, elaboración de documentos y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.
- 7.- Brindar asistencia administrativa a la dirección.
- 8.- Apoyar y dar soporte en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.
- 9.- Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.
- 10.- Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en legalidad.

Art. 28.- Del Técnico de Ingeniería

Perfil: Tercer Nivel

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 en Ingeniería Civil, Electricidad, Electrónica, Hidráulica, Mecánica, Arquitectura o carreras técnicas afines.

Experiencia: 2-3 años

Funciones:

- 1.- Realizar las inspecciones técnicas de prevención y seguridad de incendios y otros trámites pertinentes.
- 2.- Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran.

- 3.- Elaborar informes técnicos referentes a los trámites del área.
- 4.- Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran.
- 5.- Alimentar la base de datos del sistema utilizado por la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego.
- 6.- Asistir a operativos institucionales e interinstitucionales y emitir el informe respectivo.
- 7.- Revisar planos de ingeniería de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 8.- Elaborar estadísticas mensuales de inspecciones, revisiones de sistemas de protección contra incendios y el cumplimiento de normas de prevención de incendios aplicables.
- 9.- Desarrollar y proponer herramientas técnicas tendientes a fortalecer la gestión institucional.
- 10.- Elabora reportes ampliados de locales y/o edificaciones que presentan problemas para inspección y pre-clausuras.
- 11.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 12.- Las demás que le sean ordenadas por la autoridad pertinente.

Art. 29.- Del Analista Geo estadístico

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Director de Operaciones

Coordina con los procesos: Direcciones, unidades, usuarios externos

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en Estadística, Matemática, Gestión de Riesgos y afines.

Experiencia: 2-3 años

Funciones:

- 1.- Analizar la ocurrencia de eventos adversos resueltos por el área de operaciones y obtiene estadísticas que ayudan a la elaboración de informes.
- 2.- Elaborar bases de datos para levantar mapas matemáticos y/o geo posicionados de incidencia y zonas de afección, de siniestros y accidentes.
- 3.- Analizar los resultados y realiza comparaciones de los planes cíclicos con el plan de prevención y control de emergencias.
- 4.- Realizar el levantamiento de la información, tabulación de datos e interpretación de resultados de todas aquellas investigaciones de campo a las que se encuentre a cargo.
- 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.- Gestionar los equipos que se utilizan en la Central de Emergencias del CBA.
- 7.- Generar mapas de posicionamiento de emergencias mediante la utilización de programas de geo referenciación.
- 8.- Manejar, coordinar, controlar y gestionar la central de emergencias
- 9.- Mantener un estadístico actualizado de los implementos, insumos, equipos, herramientas, vehículos, etc. Con los que cuentan cada una de las instalaciones del CBA para la atención de cada una de los tipos de emergencias.
- 10.- Procesar e interpretar información interna o externa en el ámbito de su competencia para la institución
- 11.- Resguardar la información bajo su cargo que se guarde en los diferentes repositorios digitales de la institución.
- 12.- Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.

Art. 30.- Del Director Administrativo Financiero

Perfil: Tercer Nivel

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 en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y Afines.

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

1.- Coordinar y supervisar la programación y actividades para la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación pública, archivo general, servicios generales y mantenimiento de infraestructura, mantenimiento vehicular, administración de activos y tecnología de la información y comunicación.

2.- 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

3.- Emitir directrices y lineamientos para la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación pública, archivo general, servicios generales, mantenimiento, administración de activos y tecnología de la información y comunicación.

4.- Monitorear y evaluar la gestión administrativa y financiera del CBA.

5.- Autorizar y aprobar las transacciones y operaciones en el ámbito de su competencia.

6.- Supervisar los procesos y operaciones financieros para asegurar el cumplimiento de las normas para medir los objetivos institucionales

7.- Controlar la evaluación en la ejecución del presupuesto, y proponer medidas correctivas para su cumplimiento.

8.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.

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

Art. 31.- Del Coordinador Administrativo

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 7, grado 13

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades Administrativas

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en ingeniería en administración, contabilidad y auditoría, finanzas, economía, derecho o afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Coordinar y supervisar la programación y actividades para la gestión de contratación pública, archivo general, servicios generales y mantenimiento de infraestructura, mantenimiento vehicular, administración de activos y tecnología de la información y comunicación.
- 2.- Proponer a la dirección programas de mejoramiento continuo y realiza la organización, coordinación y supervisión de los mismos.
- 3.- Fijar objetivos para cada proceso a su cargo
- 4.- Evaluar la gestión realizada de programación, planificación y ejecución de los planes de cada proceso a su cargo.
- 5.- Proporcionar orientación a personal subordinado y evaluar el desempeño
- 6.- Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- 7.- Participar en comités, comisiones y delegaciones realizadas por el Director
- 8.- Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos de la entidad
- 9.- Coordinar con la unidad de Proyectos y Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución de los planes institucionales.
- 10.- Evaluar la gestión realizada por sus áreas a través de índices de gestión e implementar planes de acción.
- 11.- Formular políticas, normas, procedimientos y nuevos procesos a la Dirección.
- 12.- Supervisar la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos de los procesos a cargo

13.- Administrar el portal de compras públicas (crear usuarios, resetear claves, otros).

14.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.

15.- Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.

Art. 32.- Del Contador

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Tesorería, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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. 33.- Del Asistente Financiero

Perfil: Tercer Nivel

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 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. 34.- Del Tesorero

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Director Administrativo Financiero

Coordina con los procesos: Contabilidad, Presupuesto

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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. 35.- 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. 36.- Del Asistente de Presupuesto

Perfil: Bachiller, dos años o cuatro semestres

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. 37.- Del Especialista de Compras Públicas

Perfil: Tercer Nivel

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 en abogado, administración, economía y afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación PAC de la institución, de acuerdo al presupuesto aprobado (valores sin IVA) y remitido por la Máxima Autoridad.
- 2.- Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.- Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.
- 4.- Revisar que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados, previo a realizar el proceso de contratación
- 5.- Revisar cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.
- 6.- Elaborar informes de compras públicas para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.
- 7.- Brindar soporte a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.
- 8.- Participar como secretario/a, dentro de la Comisión Técnica o del Delegado/a.
- 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.- 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.
- 12.- Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.
- 13.- Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.
- 14.- Remitir la documentación solicitando: registro; custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía; transferencia de anticipo cuando sea pertinente.
- 15.- 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.
- 16.- 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.
- 17.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 38.- Del Auxiliar de Compras Públicas

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3, grado 5

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

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller, cuarto semestre en organización de empresas, administración, auditoría, derecho o afines

Experiencia: 3 meses

Funciones:

- 1.- Recibir, despachar y archivar la documentación del área de Compras Públicas.

- 2.- Consolidar, organizar y archivar la información de los procesos de contratación de la Unidad de Compras Públicas para la entrega de expedientes a la Dirección Administrativa Financiera.
- 3.- Apoyar en la elaboración los Indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas.
- 4.- Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.- Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.
- 6.- Apoyar en la revisión si las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, obras, servicios y consultorías se encuentran en el Catálogo Electrónico del SERCOP para la emisión de la Certificación CATE correspondiente.
- 7.- Solicitar proformas para los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.
- 8.- Revisar los cuadros comparativos en los procesos de Ínfimas Cuantía.
- 9.- Apoyar con la publicación de la información a la página del SERCOP o página Institucional para la solicitud de proformas en base a las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionadas por la unidad requirente.
- 10.- Apoyar en la publicación mensual de las facturas remitidas por Tesorería referente a las adquisiciones realizadas a través de Ínfima Cuantía.
- 11.- Consolidar y entregar mediante Acta de Entrega - Recepción las proformas emitidas por parte de las/los proveedores en los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.
- 12.- Elaborar el reporte mensual de los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para la publicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- 13.- Elaborar informes referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.
- 14.- Apoyar en la publicación de procesos de adquisición por ínfima cuantía o catálogo, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.

- 15.- 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.
- 16.- Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.
- 17.- Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.
- 18.- Remitir en conjunto con el o los Especialistas de Compras Públicas la documentación solicitada a la Unidad de Compras Públicas.
- 19.- Mantener un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico.
- 20.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 39.- Del Bodeguero

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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. 40.- Del Auxiliar de Bodega

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

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

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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. 41.- Del Analista de Mantenimiento Vehicular

Perfil: Tercer Nivel.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

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

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Planificar, ejecutar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos del CBA.
- 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 y gestionar la dotación.
- 4.- Elaborar proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados y supervisarlos.
- 5.- Inspeccionar en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria.
- 6.- Mantener actualizado el inventario del parque automotor, repuesto, consumible y desechable.
- 7.- Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la institución.
- 8.- Gestionar la matriculación y supervisar la disponibilidad en legal y debida forma del parque automotor del CBA.
- 9.- Coordinar con el Director de Operaciones y Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad.
- 10.- Elaborar reportes de la gestión del área.
- 11.- Elaborar reportes de la gestión del área.
- 12.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 13.- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del parque automotor, maquinaria y equipos en el ámbito de su competencia.
- 14.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 42.- Del Analista de Mantenimiento de Infraestructura

Perfil: Tercer Nivel.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en ingeniería civil o carreras técnicas a fines.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Realizar la supervisión de los servicios contratados y seguimiento de las operaciones de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento existente y la fiscalización de toda la infraestructura y equipamiento que se realice en los predios o instalaciones.
- 2.- Analizar, identificar, examinar y gestionar el mantenimiento de las obras, adecuación física, instalaciones eléctricas, redes potables y otras
- 3.- Planificar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e infraestructura del CBA.
- 4.- Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma de actividades del personal de servicios generales
- 5.- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en la supervisión en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el personal pertinente.
- 6.- Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura y de los servicios básicos.
- 7.- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- 8.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 9.- Cumplir con el plan operativo anual relacionado al área de mantenimiento de infraestructura
- 10.- Gestionar órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento
- 11.- Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos del CBA

12.- Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en legalidad.

Art. 43.- Del Auxiliar de Mantenimiento Vehicular

Perfil: Bachiller.

Grado Ocupacional: Servidor Público 1, grado 7

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

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

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

Experiencia: 1 años

Funciones:

- 1.- Realizar trabajos de mantenimiento vehicular, equipos y maquinaria preventivo y correctivo
- 2.- Elaborar reportes sobre el mantenimiento preventivo y reparación realizadas.
- 3.- Detectar averías en la flota vehicular institucional y los repara.
- 4.- Realizar instalaciones, ajustes vehiculares
- 5.- Elaborar y mantiene registros de los trabajos realizados.
- 6.- Apoyar la gestión de inventario de repuestos, materiales, etc., a cargo del área con supervisión del analista vehicular.
- 7.- 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.
- 8.- Registrar las novedades de tipo vehicular y de equipos existentes en todas las compañías de la institución
- 9.- Asistir en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, 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

10.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.

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

Art. 44.- Del Analista de Archivo General

Perfil: Tercer Nivel.

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en Administración, Derecho o Título Relacionado a la Gestión Documental y afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Elaborar el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional
- 2.- Diseñar sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación
- 3.- Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación.
- 4.- Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la Institución
- 5.- Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la Institución.
- 6.- Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo
- 7.- Emitir informes de la documentación interna y externa

- 8.- Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional
- 9.- Elaborar índices de clasificación para el archivo de los documentos Institucionales
- 10.- Certificar la documentación que consta en el archivo según requerimientos.
- 11.- Elaborar Informes Técnicos para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad
- 12.- Gestionar la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central
- 13.- Despachar la documentación física a destinatarios
- 14.- Administrar base de datos de despachos de documentación realizada y consolida los documentos hasta el cierre de trámites
- 15.- Administrar el archivo activo del CBA
- 16.- Clasificar y codificar la documentación que ingresa al archivo central de acuerdo a la información
- 17.- Actualizar la base de datos del archivo de la institución
- 18.- Microfilmear los documentos importantes y de soporte a trámites institucionales según requerimientos
- 19.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 20.- Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia

Art. 45.- Del Analista de Tecnologías de la información

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de sistemas, tecnologías de la información y afines

Experiencia: 3 a 4 años

Funciones:

- 1.- Realizar el plan de mantenimiento y resguardo de la información.
- 2.- Elaborar y coordinar la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias.
- 3.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación
- 4.- Ejecutar e implementar el plan de seguridad informática de las áreas administrativas y operativas, para mantener confidencialidad de datos del Cuerpo de Bomberos Ambato
- 5.- Difundir y capacitar a usuarios en temas y proyectos referentes al área .
- 6.- Analizar, diseñar y actualizar la página web e intranet del Cuerpo de Bomberos Ambato.
- 7.- Administrar el inventario de hardware y software.
- 8.- Asegurar la calidad y correcto funcionamiento de los sistemas a implementarse e implementados.
- 9.- Elaborar y aplicar las políticas de seguridad informáticas para garantizar un manejo seguro de la información.
- 10.- Proporcionar soporte y solución a los problemas de funcionamiento en hardware y software.
- 11.- Elaborar estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.
- 12.- Mantener en óptimas condiciones los dispositivos de registro del personal y administrar su información.
- 13.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 14.- Desarrollar aplicativos para el mejoramiento de los procesos institucionales.
- 15.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 46.- Del Analista de Telecomunicaciones

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 5, grado 11

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en telecomunicaciones, electrónica y telecomunicaciones, telemática, tecnologías de la información o afines

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Analizar problemas tecnológicos y realizar reportes de falencias en las redes para un correcto desempeño y desenvolvimiento de la plataforma tecnológica del Cuerpo de Bomberos Ambato.

2.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación

3.- Coordinar y supervisar la implementación de las redes, las administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación.

4.- Administrar los servidores e infraestructura de red.

5.- Diseñar nuevos requerimientos de infraestructura de red y comunicación de acuerdo a necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos Ambato.

6.- Ejecutar la instalación, configuración y mantenimiento de cámaras de video, GPS, sistemas de detección de incendios, megafonía IP y enlaces inalámbricos, equipos de la central de emergencia, radio comunicación fija, radio comunicación móvil y equipos de radio enlace, entre otros, con la finalidad de mejorar la operatividad de los sistemas de telecomunicación del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

7.- Difundir y capacitar a usuarios en temas y proyectos referentes al área

8.- Administrar la central telefonía del CBA.

9.- Realizar la instalación, organización y velar por el correcto funcionamiento de los racks y/o gabinetes.

10.- Realizar la instalación y velar por el correcto funcionamiento del cableado estructurado tanto interior como exterior.

- 11.- Elaborar estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.
- 12.- Realizar instalación y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la Central de Emergencias del CBA.
- 13.- Realizar y aplicar normas tecnológicas internas de uso de software y hardware en el ámbito de su competencia.
- 14.- Monitorear el funcionamiento de equipos relacionado a las comunicaciones y plantea las acciones pertinentes
- 15.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 16.- Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.
- 17.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 47.- Del Auxiliar de Tecnologías de la Información

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4, grado 6

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Analista de Tecnologías de la Información, Analista de Telecomunicaciones

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel en tecnólogo en telemática, tecnólogo en sistemas, técnico en sistemas, técnico o tecnólogo en programación.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Controlar y mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos internos del CBA.
- 2.- Verificar el funcionamiento de redes y equipos de cómputo.

- 3.- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnóstico, configuración y soporte técnico sobre la operación de los equipos informáticos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos de las diferentes dependencias del CBA.
- 4.- Apoyar las funciones de los analistas de tecnología de la información y de telecomunicaciones.
- 5.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación, hardware y software
- 6.- Registrar el inventario de hardware y software.
- 7.- Documentar y archivar información del área
- 8.- Asistir al personal administrativo y operativo en temas informáticos.
- 9.- Ejecutar el plan de mantenimiento y resguardo de la información.
- 10.- Realizar informes del mantenimiento de equipos informáticos.
- 11.- Elaborar registro de insumos utilizados para el mantenimiento de equipos informáticos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- 12.- Participar en la elaboración de políticas de seguridad relacionadas al área.
- 13.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.
- 14.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 48.- Del Auxiliar de Servicios Generales.-

Perfil: Bachiller

Grado Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1, grado 3

Subordinado del proceso: Dirección Administrativa Financiera, Coordinar Administrativo

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de Bachiller

Experiencia: hasta 1 año

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. 49.- Del Director de Talento Humano

Perfil: Tercer Nivel

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 en Abogacía, Administración o Psicología Industrial

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. 50.- Del Analista de Talento Humano

Perfil: Tercer Nivel

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 en psicólogo industrial, ingeniero en recursos humanos, administración, derecho o afines.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

1.- Gestionar las actividades relacionadas con los subsistemas de planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño.

2.- Gestionar y coordinar la formación, especialización, ascensos y capacitación del personal del CBA.

3.- Planificar los procesos de selección del personal para Concursos de Méritos y Oposición y Ascensos.

4.- Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones del CBA.

5.- Realizar el diagnóstico de las necesidades del personal de las distintas áreas organizacionales en conjunto con los responsables de las unidades, de acuerdo a la estructura organizacional, con el fin de apoyar en la Planificación anual del Talento Humano.

- 6.- Elaborar el Plan Anual de vacaciones del personal de la institución, en conjunto con los responsables de las unidades organizacionales, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso, asegurándose de que haya personal disponible para desarrollar el trabajo.
- 7.- Reclutar, seleccionar y presentar una terna de personal competente para cubrir los vacantes existentes; asegurando que el personal contratado cumpla con lo descrito en el Manual de funciones (para la modalidad de contrato ocasional, servicios profesionales, personales y otros).
- 8.- Elaborar informes técnicos de movimientos del personal, encargos, subrogaciones, contrataciones y desvinculación del personal que se generen por la administración de los subsistemas de Talento Humano.
- 9.- Asesorar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el régimen disciplinario.
- 10.- Proponer reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano.
- 11.- Ingresar y revisar la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina.
- 12.- Elaborar ingresos, salidas, ajustes RMU, cambios de régimen de servidores en el sistema IESS.
- 13.- Realizar la nómina de Fondos de Reserva, nómina de ajustes por horas extras / encargos y subrogaciones.
- 14.- Mantener un registro actualizado de rubros en el sistema SPRYN
- 15.- Elaborar cuadro de planilla IESS
- 16.- Realizar consolidaciones de los reportes de asistencia emitidos por los responsables de las diferentes Direcciones del CBA.
- 17.- Gestionar actividades de índole administrativo referente al talento humano.
- 18.- Preparar y tramitar la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas referentes a: nombramientos, contratos, vacaciones, licencias, cambios y traslados administrativos, etc; incorporación a roles de pago, con el fin de contar con los instrumentos que avalicen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional.
- 19.- Elaborar, 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

20.- Elaborar, administrar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

21.- Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.

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

Art. 51.- Del Analista de Desarrollo Institucional

Perfil: Tercer Nivel

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 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. 52.- Del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

Perfil: Tercer Nivel.

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel de grado en ingeniero industrial, ingeniero en seguridad y a fines

Experiencia: 3 a 4 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 ejercicio de sus labores.

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

5.- Coordinar, supervisar y controlar las actividades Medicina Ocupacional, Psicología, Trabajo Social y Seguridad Ocupacional.

6.- Identificar, evaluar y controlar los factores de 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 crea pertinente.

- 7.- Brindar apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la empresa, así como en programas de prevención y capacitación.
- 8.- Realizar inspecciones de trabajo para la detección oportuna de lugares inseguros que permita la toma de acciones correctivas de condiciones y acciones subestándares.
- 9.- Desarrollar planes de emergencia para cada compañía de la institución, preparar a las brigadas necesarias por compañías y desarrollar los simulacros necesarios.
- 10.- Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes de trabajo en coordinación con el Departamento de Riesgo de Trabajo del IESS, a fin de tomar medidas preventivas.
- 11.- Elaborar informes de evaluación técnica de seguridad de equipos, maquinarias, herramientas e infraestructura de la institución.
- 12.- Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos laborales de la empresa.
- 13.- 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.
- 14.- Conformar y mantener actualizado el comité central, subcomités y delegado de seguridad y salud en el trabajo.
- 15.- Ingresar en los diferentes sistemas informáticos la información técnica exigida por los entes de control externos e internos en el ámbito de su competencia.
- 16.- Realizar los análisis, estudios y la documentación necesaria para la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia.
- 17.- Coordinar la ejecución de los trabajos en materia de prevención de riesgos de los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de cumplir con la misión de la unidad.
- 18.- Brindar apoyo técnico - administrativo a los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 19.- Informar y ser el responsable de la gestión de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional ante el Director de Talento Humano.
- 20.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 53.- Del Médico Ocupacional

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 6, grado 12

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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 transmitidas 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. 54.- Del Enfermero/a

Perfil: Tercer Nivel

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 en Enfermería.

Experiencia: 2 a 3 años

Funciones:

- 1.- Atender y orientar al personal que solicita asistencia médica tanto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución.
- 2.- Realizar procedimientos menores aplicados al paciente, realizando gestión documental para control del mismo.
- 3.- Asistir de manera especializada al médico durante la consulta; así como en tratamientos curativos o preventivos.
- 4.- Gestionar y coordinar la ejecución de los exámenes médicos.

- 5.- Asignar 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.- Organizar, esterilizar y preparar equipos y materiales médicos-quirúrgicos, garantizando su inventario y control.
- 8.- Custodiar y entregar los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insumos.
- 9.- Elaborar y llevar el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
- 10.- Responsable de la farmacia y de los programas de vacunación de la Institución
- 11.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como estadísticas para conocimiento interno y de los entes de control.
- 12.- Archivar y custodiar las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas.
- 13.- Participar en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.
- 14.- Verificar el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
- 15.- Apoyo a la implementación del Plan de Salud Ocupacional y apoyar en la actualización del mismo.
- 16.- Gestionar y desarrollar los protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la Institución.
- 17.- Realizar los análisis, estudios y la documentación necesaria para la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública que la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y/o la Dirección de Talento Humano lo requiera.
- 18.- Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Art. 55.- Del Trabajador Social

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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. 56.- Del Psicólogo

Perfil: Tercer Nivel

Grado Ocupacional: Servidor Público 3, grado 9

Subordinado del proceso: Dirección de Talento Humano,

Coordina con los procesos: Direcciones, Unidades

Formación: Deberá acreditar título de tercer nivel 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 de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la página web institucional o de registro oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Queda expresamente derogada la Resolución Administrativa N.- RA-CBA-128-2021, de fecha 16 de diciembre del 2021, dentro de cual se aprobó el “MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO”

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los dieciséis días del mes de junio del dos mil veintidós.



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

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



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FMA

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.