



**CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL
DEL CANTÓN PASTAZA**

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

AÑO 2025


EMERGENCIAS
032 530 102


ALBERTO ZAMBRANO PALACIOS
Km 11/2 Via Macas


Oficina
+593 032 530 372

 bomberospuyo@gmail.com  bomberos.puyo.gob.ec



CAPÍTULO I

Objeto y direccionamiento estratégico

Artículo. 1.- Objeto. - El presente Estatuto Orgánico permitirá establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los productos y servicios que ofrece.

Artículo. 2.- Políticas de Gestión. - El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza - CBMCP, tendrá como políticas de gestión:

- El trabajo del CBMCP 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 CBMCP y los resultados obtenidos.
- El desarrollo del servicio del CBMCP, 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.

Artículo. 3.- Misión, Visión y Objetivos Estratégicos. - El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza, conforme lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional, determina su misión y visión.

Misión: Somos una 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 Pastaza y de la sociedad en general.

Visión: Al 2030 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.

Objetivos Estratégicos. - Los objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, y son:

Eje de Prevención: Establecer en la ciudadanía una conciencia de prevención de riesgos a través de acciones y campañas que promuevan una cultura de seguridad en todo el cantón.

Eje de Preparación y Respuesta a Emergencias: Garantizar la prestación de servicios de atención de emergencias y eventos adversos, con personal técnico operativo y especializado, infraestructura física, equipamiento y herramientas, cumpliendo los procedimientos operativos bajo estándares de calidad.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Eje de Desarrollo Profesional: Fortalecer la capacitación técnica, especialización y profesionalización del talento humano a través de la implementación de programas de entrenamiento y especialización nacional o internacional en los distintos ejes de servicios y gestión, a fin de garantizar la competencia técnica del personal al servicio de la ciudadanía.

Eje de Innovación Tecnológica: Fortalecer la infraestructura y servicios tecnológicos a fin de garantizar la gestión automatizada de los servicios y procesos institucionales.

Artículo. 4.- Principios Rectores. - El CBMCP basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores;

- a. Abnegación: Renunciar o sacrificar los deseos o intereses propios por el bienestar de la comunidad.
- b. Disciplina: Cumplir con responsabilidad las directrices y disposiciones que han sido designadas.
- c. Transparencia: Actuar en cumplimiento de la ley y brindar accesibilidad a la información de las acciones, recursos y decisiones Institucionales.
- d. Solidaridad: Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan de manera oportuna.
- e. Empatía: Entender las necesidades de la comunidad como nuestras, cuidando y resguardando sus vidas y bienes.
- f. Equidad: Tratar a todas las personas de manera justa y equitativa, considerando sus diferencias y necesidades.

CAPÍTULO II

Estructura organizativa

Niveles de gestión y procesos.

Artículo. 5.- Niveles y Procesos. - La estructura de niveles y procesos del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza 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 Municipal del Cantón Pastaza, 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.

Artículo. 6.- De la estructura del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza. - La estructura interna del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza, tendrá los siguientes niveles operativos y administrativos:



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



1. NIVEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Está conformado por el Comité de Administración y Planificación, 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 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

Está conformado por la Máxima Autoridad del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza 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 Municipal del Cantón Pastaza.

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 comunicación, de planificación institucional. Está integrado por las siguientes unidades:

- 3.1. **Gestión de Asesoría Jurídica.**
- 3.2. **Gestión de Planificación Institucional.**
- 3.3. **Gestión de Comunicación Social.**

4. NIVEL GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Constituye la razón de ser del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza y está formado por las unidades que ejecutarán las actividades planificadas por esta entidad, en todos los ramos de su competencia.

Estas unidades 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 con los requerimientos de cada una.

4.1. SUB JEFATURA (GESTIÓN GENERAL OPERATIVA).

4.1.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BOMBEROS.

4.1.1.1. Gestión de Formación.

4.1.1.2. Gestión de Especialización y Capacitación.

4.1.2. GESTIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.

4.1.2.1. Gestión de Control de Sistemas de Protección Contra Incendios e inspección.

4.1.2.2. Gestión de Capacitación de Prevención de Incendios y Vinculación Comunitaria.

4.1.3. GESTIÓN OPERATIVA.

4.1.3.1. Gestión de Emergencias.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- 4.1.3.1.1. Gestión de Comando de Incidentes.
- 4.1.3.1.2. Gestión de Central de Emergencias.
- 4.1.3.2. Gestión de Atención Prehospitalaria.**
- 4.1.3.2.1. Gestión Técnica de Atención Prehospitalaria.
- 4.1.3.2.2. Gestión Operativa de Atención Prehospitalaria.
- 4.1.3.3. Gestión de incendios.**
- 4.1.3.3.1. Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales.
- 4.1.3.3.2. Gestión de Preparación y Respuesta a Incendios Forestales.
- 4.1.3.3.3. Gestión de Investigación de Incendios.
- 4.1.3.4. Gestión de Rescate y Salvamento.**
- 4.1.3.4.1. Gestión de Rescate Urbano.
- 4.1.3.4.2. Gestión de Rescate Especializado.
- 4.1.3.5. Gestión de Materiales Peligrosos.**
- 4.1.3.6. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico**

5. NIVEL DE APOYO

Estará constituido por unidades de apoyo a la gestión o razón de ser de las competencias del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza, 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 Coordinaciones:

- 5.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**
- 5.1.2. GESTIÓN FINANCIERA.**
- 5.1.2.1. Gestión de Presupuesto.
- 5.1.2.2. Gestión de Contabilidad
- 5.1.2.2.1. Gestión de Tesorería
- 5.1.2.2.1.1. Gestión de Recaudación
- 5.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.**
- 5.1.3.1. Gestión de Bienes y Almacenamiento.
- 5.1.3.2. Gestión de Adquisiciones y Compras Públicas.
- 5.1.3.3. Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 5.1.3.4. Gestión de Mecánica y Transporte.
- 5.1.3.5. Gestión de Documentación y Archivo.
- 5.1.3.6. Gestión de Tecnología y Comunicaciones.
- 5.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**
- 5.1.4.1. Administración del Sistema Técnico del Talento Humano.
- 5.1.4.2. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional.
- 5.1.4.3. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Máxima Autoridad, Subjefatura, así como las Direcciones y Coordinaciones, podrán tener en su estructura una secretaria o en su defecto un/a Asistente Administrativa, para el apoyo administrativo del titular del Área, previa justificación de necesidad, disponibilidad presupuestaria y aprobación de la máxima autoridad.



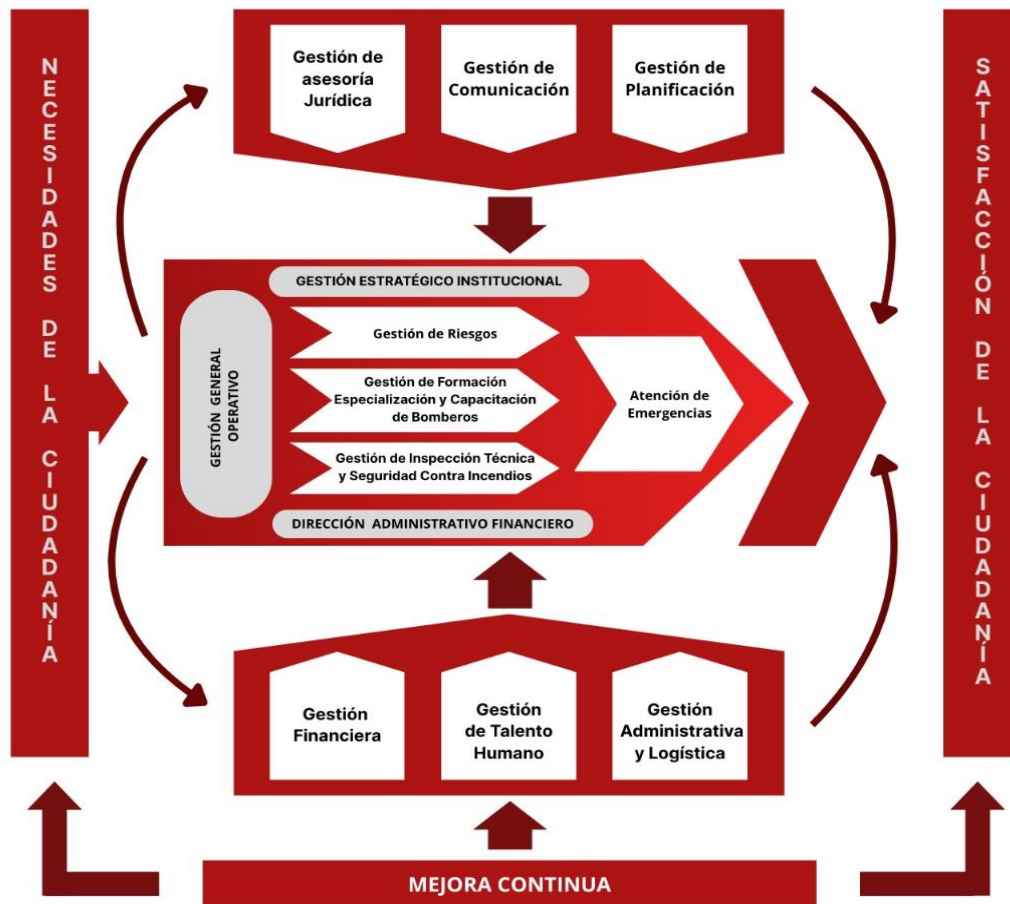
CAPITULO III

Representaciones Gráficas

Artículo. 7.-Cadena de valor. - La representación de la cadena de valor del CBMCP, está expresada en la siguiente representación:



Artículo. 8.-Mapa de procesos. - Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



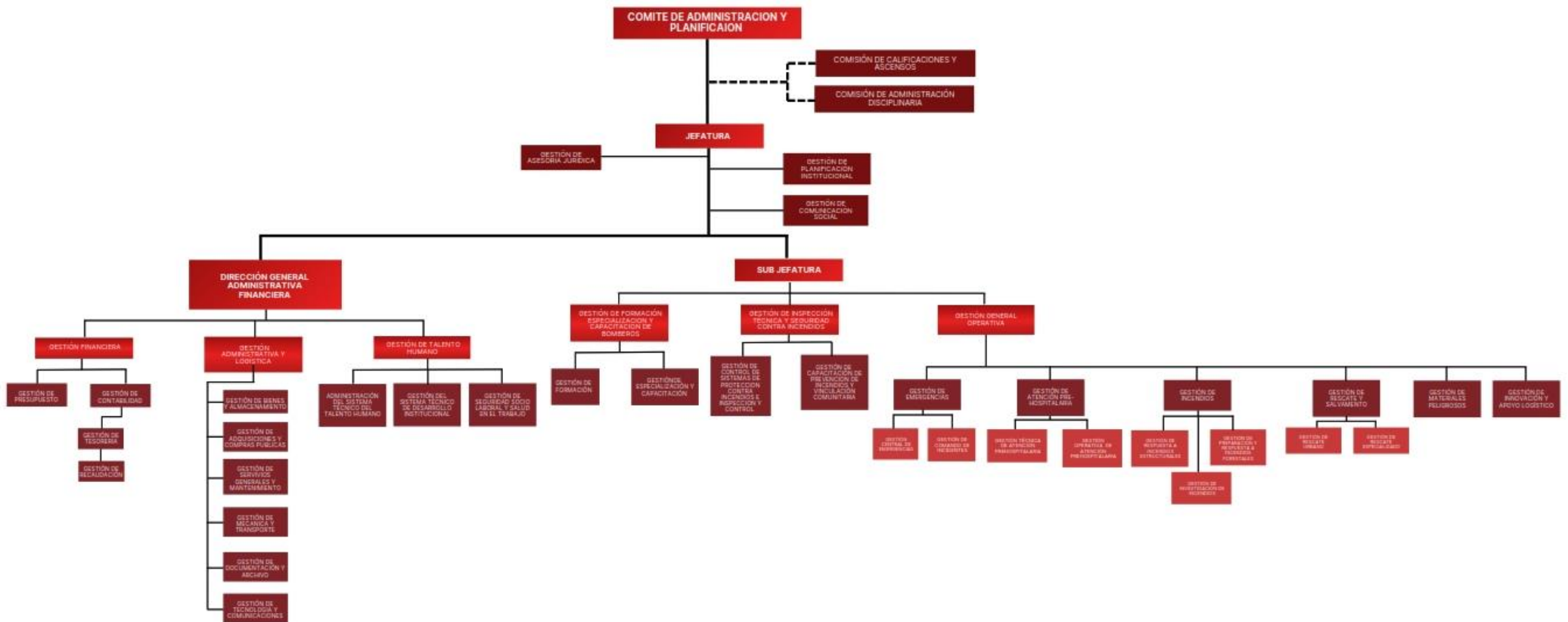


**CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL
DEL CANTÓN PASTAZA**

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 9.- Diagrama de la Estructura Orgánica del CBMCP. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del CBMCP y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.



EMERGENCIAS
032 530 102

ALBERTO ZAMBRANO PALACIOS
Km 11/2 Via Macas

Oficina
+593 032 530 372

bomberospuyo@gmail.com bomberos.puyo.gob.ec



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CAPITULO IV

Estructura Orgánica Descriptiva

Artículo. 10.- Los niveles funcionales. - Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades de gestión administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel Estratégico
- b. Nivel Directivo;
- c. Nivel Operativo;
- d. Nivel Asesor;
- e. Nivel de Apoyo;

CAPÍTULO V

Procesos Gobernantes

Artículo. 11.- Órgano Estratégico y Directivo. - El Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Jefatura de Bomberos.

SECCIÓN I

NIVEL ESTRATÉGICO

Artículo. 12.- Misión del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del CBMCP:

- a. Su misión es determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del CBMCP.

Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Artículo. 282) y en la ordenanza 051-2023 de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza (Artículo. 24).

Artículo. 13.- 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 y en la ordenanza 051-2023 de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza.

Artículo. 14.- 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 y en la ordenanza 051-2023 de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza.

SECCIÓN II

NIVEL DIRECTIVO

Artículo. 15.- Misión de la Jefatura de Bomberos. - Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CBMCP en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas,



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Además, contará con las unidades requeridas para su desarrollo, funcionamiento y gestión.

Esta instancia está representada por el Jefe del CBMCP.

Artículo. 16.- Atribuciones del Jefe del CBMCP. -Son atribuciones del Jefe de Bomberos las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- b. 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;
- c. Ejercer el puesto de mando y dictar órdenes y directrices en conformidad con el marco legal vigente y en el caso de emergencias, cuando corresponda;
- d. Responsabilizarse por la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza, con todas sus dependencias;
- e. Vigilar que la contabilidad se lleve de conformidad con las normas y leyes vigentes;
- f. Ejercer la jurisdicción coactiva cantonal de acuerdo a su reglamentación interna, y más normas afines;
- g. Coordinar acciones con el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana y demás organismos afines;
- h. Aprobar la creación, fusión o supresión de unidades o compañías de bomberos, en función de las necesidades de la comunidad;
- i. Conceder permisos de funcionamiento;
- j. Disponer el debido procedimiento para aplicar las medidas provisionales de protección, conforme el ámbito de sus competencias, para quienes no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- k. Presentar la Proforma Presupuestaria para aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- l. Presentar el Modelo de Gestión local y la Planificación Estratégica, de acuerdo a la categorización establecida por las autoridades señaladas en el artículo 285 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
- m. Establecer su propia zonificación para la distribución de los equipos en las compañías que se crearen a nivel cantonal;
- n. Elaborar las reformas presupuestarias con apego a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Ejecutar el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales; Descentralización; y, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- o. Expedir los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos administrativos, que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza;
- p. Aprobar el plan de capacitación, programas de tecnificación, formación y profesionalización del personal de Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza;
- q. Adoptar las disposiciones emitidas por la Primera Zona de los Cuerpos de Bomberos;
- r. Autorizar los programas de tecnificación; cursos de formación, entrenamiento; capacitación; profesionalización al interior y exterior del país; y, ascensos;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- s. Aprobar el distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza y ponerlo en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;
- t. Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como remover al personal que considere, de acuerdo a la legislación aplicable;
- u. Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias;
- v. Designar al Jefe de Bomberos Subrogante, cuando el principal tenga licencias, vacaciones, o sea declarado en Comisión de Servicios de conformidad con la Ley;
- w. Designar el personal para los diferentes cargos operativos y administrativos dentro del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- x. Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución;
- y. Gestionar, suscribir convenios de cooperación y colaboración con instituciones públicas y empresas privadas nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional hasta el monto de cinco mil dólares, y si supera éste valor, necesitará autorización del Comité de Administración y Planificación; siempre y cuando se cuente con la debida partida presupuestaria y certificación de disponibilidad de fondos;
- z. Aceptar herencias, legados y donaciones que hicieren a favor del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Pastaza, guardando el derecho al beneficio de inventarios;
- aa. Procurar que se establezcan escuelas y cursos de formación y capacitación profesional del personal de bomberos;
- bb. Autorizar gastos en la forma y cuantía determinados por las leyes y sus reglamentos;
- cc. Suscribir la orden general en la que se publiquen los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- dd. Conocer y resolver las faltas administrativas disciplinarias leves, conforme a las disposiciones contenidas en el COESCOP;
- ee. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros Cuerpos de Bomberos a nivel cantonal, provincial, nacional o entidades extranjeras para la ejecución eficiente de los procesos organizacionales;
- ff. Brindar asesoramiento al Comité de Administración y Planificación en temas específicos, relacionados con las diferentes actividades que realiza la institución;
- gg. Informar periódicamente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la memoria técnica de su gestión; y,
- hh. Los demás que se determinen en la Ley, ordenanzas y sus reglamentos.

CAPÍTULO VI

Procesos Sustantivos

NIVEL OPERATIVO

GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo. 17.- Misión de la Gestión General Operativa. - Coordinar y controlar las actividades que ejecutan los procesos de gestión y sus subprocesos dentro del nivel operativo.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 18.- Responsable de la Gestión General Operativa. - El responsable del proceso es el Sub Jefe del CBMCP.

Artículo. 19.- Atribuciones del Sub Jefe del CBMCP. - Son atribuciones del Sub Jefe del CBMCP las siguientes:

- a. Reemplazar temporalmente al Jefe de Bomberos del cantón Pastaza.
- b. Reemplazar temporalmente al Jefe de Bomberos del cantón Pastaza. Cuando la ausencia sea definitiva lo reemplazará hasta que sea nombrado su titular;
- c. Ejercer el mando, inspección, dictar órdenes y directrices conforme al ordenamiento jurídico;
- d. Gestionar la prevención, protección, socorro y extinción de incendios y apoyará a otros eventos peligrosos de origen natural o antrópico; así mismo, efectuará acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial;
- e. Actuar por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos;
- f. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Coordinaciones Operativas a su cargo;
- g. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las Coordinaciones Operativas a su cargo;
- h. Supervisar la conformación y acreditación o certificación nacional e internacional de los grupos/personal especializado que por necesidad institucional se generen;
- i. Autorizar la activación y conformación del staff para la coordinación de la toma de decisiones en emergencias de magnitud, mediática, de eventos de concentración masiva de personas y bajo solicitud de las autoridades (en la Sala de Crisis);
- j. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- k. Coordinar con el responsable de la Gestión General Administrativa Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación; y,
- l. Supervisar el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el CBMCP.

Gestión de Acreditación y Certificación Operativa

- a. Acreditación del personal especializado/grupo de los procesos sustantivos.
- b. Certificación del personal especializado/grupo de los procesos sustantivos.

GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BOMBEROS

Artículo. 20.- Misión de la Gestión de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de formación, especialización y capacitación profesional de bomberos, a fin de entregar a la comunidad del cantón personal altamente competente en el desempeño de sus funciones.

Artículo. 21.- Responsable de la de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos. - El responsable del proceso es Coordinador/a de Formación, Especialización y Capacitación.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 22.- Atribuciones del Coordinador/a de Formación, Especialización y Capacitación. - Son atribuciones del Coordinador/a de Formación, Especialización y Capacitación las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de formación y capacitación técnicas y operativa, especialización bomberil y profesional;
- b. Aprobar, de ser el caso, los programas académicos de formación, capacitación técnica operativa, especialización académica y práctica, promoción, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de capacitación operativa, especialización y profesionalización;
- c. Proponer al Jefe de Bomberos, reformas a la normativa de la Academia de Formación, Especialización y Capacitación de Bomberos, y aplicarla según corresponda;
- d. Coordinar con institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- e. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- f. Gestionar la formación, especialización y capacitación de bomberos;
- g. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- h. Administrar los sistemas de capacitación, especialización;
- i. Coordinar la elaboración, seguimiento y certificación del plan de capacitación técnica y operativa del personal de la institución, relacionado directamente con la misión institucional;
- j. Recopilar las necesidades de especialización y ejecutar la programación académica y los cursos requeridos;
- k. Ejecutar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- l. Dar seguimiento a la ejecución de programas académicos para la formación, especialización, ascensos, y profesionalización, así como para la capacitación técnica y operativa;
- m. Gestionar el adecuado resguardo de la documentación de todas las fases de los procesos de formación, especialización, promoción, ascenso, profesionalización, capacitación técnica y operativa;
- n. Suscribir actas y certificados otorgados a los participantes de los diferentes procesos de formación, especialización, capacitación técnica y operativa y;
- o. Remitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos los cuadros de calificaciones de las actividades de formación, para conocimiento y trámite pertinente;
- p. Coordinar la convocatoria para tratar temas inherentes al proceso de formación, capacitación, especialización, promociones y ascensos;
- q. Gestionar las actividades de formación, capacitación técnica operativa, especialización, ascensos o promociones con entidades bomberiles con quienes se mantenga convenio;
- r. Gestionar y coordinar las actividades del grupo de alto rendimiento;
- s. Gestionar la formación, especialización y participación del Grupo de Alto Rendimiento en competencias deportivas nacionales e internacionales; y,
- t. Garantizar los recursos de logística para todos los cursos de formación, especialización, ascenso y entrenamiento (equipamiento técnico, equipamiento tecnológico, alimentación, transporte, seguridad industrial, etc.).



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 23.- Subprocesos de la Gestión de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos. - Son subprocesos de la Gestión de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos:

- a. Gestión de Formación;
- b. Gestión de Especialización y Capacitación;

Artículo. 24.- Productos de la Gestión de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos. - Son productos de la Gestión de Formación, Especialización y Capacitación De Bomberos los siguientes:

Gestión de Formación

PRODUCTOS:

- a. Formación de aspirantes a bomberos;
- b. Programación curricular para cursos de formación;
- c. Malla curricular;
- d. Expediente del proceso de selección y formación;
- e. Convenios de devengación e informes de retroalimentación
- f. Informe de convocatoria, preselección y selección; y,
- g. Informe final del proceso de formación.

Gestión de Especialización y Capacitación

PRODUCTOS:

- a. Programación e investigación académica para cursos de capacitación presencial y a distancia;
- b. Programación académica para cursos de especialización;
- c. Plan de especialización y reentrenamiento para bomberos;
- d. Plan de capacitación técnica para el personal del CBMCP;
- e. Plan anual de intervención, participación y entrenamiento del GAR en eventos deportivos nacionales e internacionales;
- f. Cursos de especialización;
- g. Cuadro general de calificaciones de cursantes;
- h. Evaluaciones de certificación y/o recertificación en los distintos programas;
- i. Certificados de especialización;
- j. Expedientes de procesos de especialización;
- k. Informe de resultados de pruebas físicas, bomberiles y académicas; y,
- l. Informes de participación del GAR en competencias deportivas.

GESTIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

Artículo. 25.- Misión de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios. - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de revisión técnica, inspección y control de sistemas de seguridad contra incendios a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

Artículo. 26.- Responsable de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios. - El responsable del proceso es el/la Coordinador/a de Inspección y Seguridad Contra Incendios.

Artículo. 27.- Atribuciones del Coordinador/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios. - Son atribuciones del Coordinador/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios las siguientes:



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- a. Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios;
- b. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad sobre: Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL;
- c. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones, operativos de control, inspección de eventos, inspecciones de vehículos de transporte de materiales peligrosos y permisos de funcionamiento;
- d. Establecer lineamientos técnicos en materia control y seguridad contra incendios, así como monitorear el cumplimiento de normas y estándares nacionales, locales e institucionales;
- e. Definir y monitorear los indicadores de gestión de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios;
- f. Gestionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios;
- g. Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios;
- h. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a medidas de seguridad contra incendios;
- i. Coordinar la planificación y ejecución de capacitación ciudadana y empresarial en sistemas de seguridad contra incendios; y,
- j. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos de calidad de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.

Artículo. 28.- Subprocesos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios. - Son subprocesos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

- a. Gestión de Control de Sistemas de Protección Contra Incendios e Inspección;
- b. Gestión de Capacitación de Prevención de Incendios y Vinculación Contra Incendios

Artículo. 29.- Productos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios. - Son productos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

Gestión de Control de Sistemas de Protección Contra Incendios e inspección

PRODUCTOS:

- a. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios;
- b. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios; y,
- c. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

Gestión de Capacitación de Prevención de Incendios y Vinculación Comunitaria

PRODUCTOS:

- a) Capacitación en sistemas de seguridad contra incendios (en el hogar, industriales y todos los relacionados a actividades económicas);
- b) Certificados de charlas y/o capacitación;
- c) Listados de personas capacitadas; y,
- d) Evaluación de simulacros.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GESTIÓN DE OPERACIONES

Artículo. 30.- Misión de la Gestión de Operaciones. - Planificar, organizar y dirigir las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del CBMCP cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto adverso de eventos naturales, antrópicos y/o su combinación, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el cantón Pastaza.

Artículo. 31.- Responsable de la Gestión de Operaciones. - El responsable del proceso es el/la Coordinador/a de Operaciones.

Artículo. 32.- Atribuciones del Coordinador/a de Operaciones. - Son atribuciones del Coordinador/a de Operaciones las siguientes:

- a. Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Pastaza y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1.
- b. Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de niveles de respuesta del Comando de Incidentes;
- c. Aprobar los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta y atención a emergencias de: central de emergencias, atención prehospitalaria, incendios estructurales, incendios forestales, control de incidentes con materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, investigación y soporte a siniestros, innovación y apoyo logístico, coordinación territorial;
- d. Coordinar y monitorear el recurso operativo de grupos/personal especializado de respuesta acreditados/certificados;
- e. Aprobar la planificación anual de recursos humanos, técnicos y tecnológicos emitidos por las Brigadas Especializadas y las unidades técnicas a su cargo;
- f. Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CBMCP en la ejecución de las operaciones;
- g. Coordinar, supervisar y asegurar, la capacidad de respuesta operativa, el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y distribución en el cantón;
- h. Evaluar la mejora e innovación del equipamiento operativo a través del análisis técnico e investigación de nuevos recursos y avances tecnológicos;
- i. Recoger las necesidades de capacitación técnica y especializada del personal operativo y coordinar con la coordinación de Formación, Especialización y capacitación de Bomberos su ejecución;
- j. Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional;
- k. Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE);
- l. Gestionar el cumplimiento de las políticas relacionadas al sistema prehospitalario emitidos por el ente rector de Salud.
- m. Coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el CBMCP mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión;
- n. Gestionar el fortalecimiento de las estaciones, unidades y equipos especializados de la institución;
- o. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- p. Coordinar y supervisar la elaboración anual de cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- q. Coordinar y supervisar el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada estación que brinde el servicio de atención prehospitalaria.
- r. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de causalidad de incendios (estructurales y forestales), así como el soporte técnico operativo en las que se requiera;
- s. Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria de atención de emergencias;
- t. Asesorar e informar al Sub jefe y Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos a través de informes periódicos;
- u. Coordinar, dirigir y controlar la gestión de las unidades especializadas; y,
- v. Designar a los encargados de los subprocesos a su cargo.

Artículo. 33.- Subprocesos de la Gestión de Operaciones. - Son subprocesos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

1.1.1. **GESTIÓN OPERATIVA.**

1.1.1.1. **Gestión de Emergencias.**

1.1.1.1.1. Gestión de Comando de Incidentes.

1.1.1.1.2. Gestión de Central de Emergencias.

1.1.1.2. **Gestión de Atención Prehospitalaria.**

1.1.1.2.1. Gestión Técnica de Atención Prehospitalaria.

1.1.1.2.2. Gestión Operativa de Atención Prehospitalaria.

1.1.1.3. **Gestión de incendios.**

1.1.1.3.1. Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales.

1.1.1.3.2. Gestión de Preparación y Respuesta a Incendios Forestales.

1.1.1.3.3. Gestión de Investigación de Incendios.

1.1.1.4. **Gestión de Rescate y Salvamento.**

1.1.1.4.1. Gestión de Rescate Urbano.

1.1.1.4.2. Gestión de Rescate Especializado.

1.1.1.5. **Gestión de Materiales Peligrosos.**

1.1.1.6. **Gestión de Innovación y Apoyo Logístico**

Artículo. 34.- Productos de la Gestión de Operaciones. - Son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

Gestión de Emergencias

PRODUCTOS:

Gestión de Comando de Incidentes

- a. Reporte del monitoreo de las emergencias;
- b. Seguimiento de las unidades móviles operativas;
- c. Índice de propagación de incendios;
- d. Informe de análisis de los modelos y pronósticos del clima;
- e. Informe de escenarios y mapas de riesgos;
- f. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia de emergencias;
- g. Informes estadísticos de atención de emergencias y casuística;
- h. Coordinación de logística de las emergencias; y
- i. Coordinación activación del Puesto de Comando.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Gestión de Central de Emergencias

- Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y despacho de la/s emergencia/s);
- Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias;
- Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias;
- Registros de la información del seguimiento y evolución de los eventos.

Gestión de Atención Prehospitalaria

PRODUCTOS:

Gestión Técnica de Atención Prehospitalaria

- Instrumentos técnicos para la gestión y documentación habilitante para el cobro de SPPAT;
- Informes de control técnico médico de las hojas de atención pre hospitalaria Anexo 002 HCU;
- Permisos de funcionamiento del parque automotor de Atención Pre Hospitalaria del CBMCP.;
- Plan de entrenamiento del personal de la gestión de Atención Prehospitalaria; y,
- Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales para la gestión de atención Prehospitalaria.

Gestión Operativa de Atención Prehospitalaria

- Atención prehospitalaria: Trauma, Clínica, Gineco obstétricos y de Salud Mental;
- Informes de consumo de medicamentos, insumos y dispositivos;
- Reportes de cumplimiento de indicadores la gestión de atención prehospitalaria;
- Gestión para el mantenimiento de equipos biomédicos.
- Gestión de servicios prehospitalarios (recarga de oxígeno, limpieza y desinfección, manejo de desechos biológicos).

Gestión de Incendios

PRODUCTOS:

Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales

- Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios (estructural, vehicular, industrial, en alturas, edificaciones patrimoniales); y,
- Plan de entrenamiento y capacitación para el personal especializado en respuesta de incendios urbanos y especializados.

Gestión de Incendios Urbanos

- Extinción de incendios estructurales;
- Extinción de incendios vehiculares.

Gestión de Incendios Especializados

- Extinción de incendios industriales;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- b. Extinción de incendios en alturas;
- c. Extinción de incendios edificaciones patrimoniales;
- d. Actuación del Equipos de intervención rápida en operaciones contra incendios.

Gestión de Preparación y Respuesta ante Incendios Forestales

- a. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios forestales;
- b. Plan de entrenamiento y capacitación para el personal especializado en respuesta de incendios urbanos y especializados.

Gestión de Preparación y Respuesta a Incendios Forestales

- a. Atención de las emergencias de incendios forestales;
- b. Plan de Gestión de Incendios Forestales.
- c. Informe Final de Temporada de Incendios Forestales del CBMCP.
- d. Propuesta de ejercicios de simulaciones y simulacros de la respuesta de emergencias de incendios forestales.
- e. Recursos materiales y logísticos para la preparación de respuesta ante incendios forestales.
- f. Supervisión y vigilancia en campo del cumplimiento de los ejes de respuesta de incendios forestales.
- g. Certificación del grupo BRIF (Brigada de Respuesta de Incendios Forestales).

Gestión de Investigación de Incendios

- a. Investigación de incendios (forestales y urbano);
- b. Informes de investigación o peritajes realizados;
- c. Casuística y difusión sobre investigación de causalidad de incendios; y,
- d. Asesoría y soporte a las distintas unidades para la atención de emergencias en escenarios simulados.

Gestión de Rescate y Salvamento

PRODUCTOS:

- a. Lineamientos, protocolos y procedimientos de actuación en las emergencias asociadas al rescate y salvamento canino, acuático, de montaña, urbano y demás especialidades;
- b. Plan de entrenamiento para el personal especializado en rescate y salvamento acuático, canino, montaña, urbano, y demás especialidades; y,
- c. Recursos para la gestión de rescate y salvamento rescate canino, acuático, de montaña, urbano y demás especialidades.

Gestión de Rescate Urbano

- a. Búsqueda y rescate urbano;
- b. Búsqueda y rescate vehicular;
- c. Búsqueda y rescate vertical;
- d. Búsqueda y rescate en espacios confinados;
- e. Búsqueda y rescate estructuras colapsadas; y,

Gestión de Rescate Especializado

- a. Búsqueda y rescate en montaña;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- b. Búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos; y,
- c. Búsqueda y rescate canino (K-SAR).

Gestión de Materiales Peligrosos

PRODUCTOS:

- a. Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico);
- b. Monitoreo de atmosferas contaminadas; y,
- c. Coordinación interinstitucional para la atención de emergencias de tipo NBQR (nuclear, biológico, químico y radiológico).

Gestión de Innovación y Apoyo Logístico

PRODUCTOS:

- a. Reposición de equipos y materiales operativos;
- b. Plan de mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria para la atención de emergencias;
- c. Mantenimiento correctivo de equipos y maquinaria para la atención de emergencias;
- d. Investigación de implementos tecnológicos innovadores que mejoren la prestación de servicios contra incendios y atención de emergencias;
- e. Control, recarga y distribución de sistemas de aire comprimido y extintores;
- f. Proyectos de renovación e innovación de prendas, equipos y vehículos para la atención de emergencias;
- g. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia y estudios de mercado para procesos de adquisición de bienes de alta tecnología para la gestión de operaciones no especializado; y,
- h. Soporte logístico operativo en la atención de emergencias.

CAPÍTULO VII

Procesos Adjetivos

NIVEL ASESOR

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo. 35.- Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica. - Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

Artículo. 36.- Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica. - El responsable del proceso es el/la Analista de Asesoría Jurídica.

Artículo. 37.- Atribuciones del Analista/a de Gestión de Asesoría Jurídica. - Son atribuciones del Analista de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Actuar como Secretario del Comité de Administración y Planificación en arreglo al Ordenamiento Jurídico aplicable;
- b. Asesorar al Jefe del CBMCP en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- c. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales;
- d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de esta y difundirla;
- e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Jefatura de Bomberos, Sub Jefatura y a la Dirección Administrativa Financiera, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento;
- f. Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- g. Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés;
- h. Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se presenten de acuerdo con el COOTAD;
- i. Analizar e investigar las denuncias que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CBMCP, en relación con los aspectos disciplinarios;
- j. Ejecutar las actuaciones previas relacionadas con la investigación de posibles faltas disciplinarias conforme lo establece la normativa aplicable;
- k. Gestionar la ejecución de pruebas de confianza con las direcciones y coordinaciones competentes conforme lo establece la normativa aplicable;
- l. Mantener el manejo reservado de la documentación e información que se genere de la ejecución de procesos investigativos de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Transparencia;
- m. Vigilar que la información producto de las investigaciones efectuadas sean utilizadas en procesos y procedimientos legales y únicamente entregadas a través de las autoridades competentes del CBMCP;
- n. Coordinar la revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías; y,
- o. Asesorar en el ámbito jurídico a los directores, coordinadores y servidores/as del CBMCP que lo requieran.

Artículo. 38.- Productos de Gestión de Asesoría Jurídica. - Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

PRODUCTOS:

- a) Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- b) Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
- c) Proyectos de contratos administrativos;
- d) Base de datos de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados;
- e) Asesoría jurídica a las autoridades y servidores-as;
- f) Representación legal a las Autoridades y servidores-as;
- g) Informe de atención de demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general;
- h) Base de datos de fallos emitidos respecto de los juicios del CBMCP; y,
- i) Diligencias y actos jurídicos misceláneos.
- j) Informes de actuaciones previas;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- k) Reporte de quejas y/o denuncias institucionales y ciudadanas;
- l) Diligencias y actos investigativos misceláneos; y,
- m) Informe de pruebas de confianza.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo. 39.- Misión de la Gestión de Planificación. - Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa, tanto estratégica como operativa, a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CBMCP.

Artículo. 40.- Responsable de la Gestión de Planificación. - El responsable del proceso es el/la Analista de Planificación.

Artículo. 41.- Atribuciones del Analista de Planificación. - Son atribuciones del Analista de Planificación las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;
- b. Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual,
- c. Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores;
- d. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo;
- e. Asesorar en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales;
- f. Planificar, coordinar y monitorear la elaboración y actualización de indicadores de gestión de cada dirección institucional;
- g. Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos que cuenten con o sin presupuesto;
- h. Promover y validar el desarrollo de planes, programas y proyectos de mejoramiento institucional alineados a los objetivos estratégicos;
- i. Efectuar análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos; y,
- j. Gestionar el cuadro de mando de indicadores institucionales.

Artículo. 42.- Productos de Gestión de Planificación. - Son productos de la Gestión de Planificación Institucional los siguientes:

PRODUCTOS:

- a) Plan Estratégico de Crecimiento Institucional;
- b) Plan Estratégico Institucional;
- c) Plan Operativo Anual y Plurianual;
- d) Plan Anual de Inversión;
- e) Estrategias, políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, procedimientos y proyectos institucionales.
- f) Certificación POA (Planificación Operativa Anual) y/o Certificación PAI (Planificación Anual de Inversión);
- g) Análisis de mejora e innovación institucional.
- h) Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno; y,
- i) Informe de Rendición de cuentas.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- j) Cuadro de Mando Integral;
- k) Gestión de Datos e Información Institucional;
- l) Asesoría en el diseño y determinación de indicadores institucionales y planes, programas y/o proyectos;
- m) Informes técnicos de reformas a la Planificación Operativa Anual;
- n) Reportes de reformas y/o avance programático;
- o) Informes de seguimiento y evaluación de ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales; y,
- p) Informes de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo. 43.- Misión de la Gestión de Comunicación. - Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza.

Artículo. 44.- Responsable de la Gestión de Comunicación Social. - El responsable del proceso es el/la Analista de Comunicación.

Artículo. 45.- Atribuciones del Analista de Comunicación Social. - Son atribuciones del Analista/a de Comunicación las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolo del CBMCP;
- b. Asesorar y gestionar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional;
- c. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional, a través de los diferentes canales de comunicación externa del CBMCP;
- d. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos, no tradicionales y redes sociales;
- e. Planificar, coordinar y gestionar el diseño, impresión y reproducción de productos comunicacionales impresos;
- f. Planificar, coordinar y gestionar la preproducción y producción de productos comunicacionales audiovisuales;
- g. Planificar, coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CBMCP en medios de comunicación;
- h. Gestionar la socialización de información institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- i. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas de comunicación interna, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- j. Asesorar, gestionar y coordinar el manejo de comunicación en crisis con las diferentes direcciones del CBMCP;
- k. Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- l. Planificar y coordinar los actos protocolarios de la Jefatura de Bomberos, y velar por su cumplimiento; y,
- m. Apoyar en la coordinación a la atención de delegaciones nacionales e internacionales.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 46.- Productos de Gestión de Comunicación Social. - Son productos de la Gestión de Comunicación Social los siguientes:

PRODUCTOS:

Externa

- Plan de comunicación institucional;
- Diseño de campañas publicitarias e imagen institucional;
- Publicaciones en medios de comunicación; y,
- Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales.

Interna

- Asesoría comunicacional;
- Campañas de comunicación interna;
- Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales para uso interno;
- Publicaciones en Intranet, correo electrónico y demás herramientas de comunicación interna disponibles; y,
- Manual de identidad institucional.

Relaciones Públicas

PRODUCTOS:

- Manual de protocolo institucional;
- Desarrollo de eventos internos y externos en los que participa el CBMCP;
- Protocolo para atención a delegados nacionales e internacionales;
- Fichas técnicas, ayuda memoria y guiones de eventos institucionales;
- Boletines de prensa, ruedas de prensa y agenda de medios; y,
- Agenda de relaciones públicas de las autoridades de la Institución.

CAPÍTULO VIII

Procesos Adjetivos

NIVEL DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo. 47.- Misión de la Dirección Administrativa Financiera. - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.

Artículo. 48.- Responsable de la Dirección Administrativa Financiera. - El responsable del proceso es el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Artículo. 49.- Atribuciones del Director/a Administrativo/a Financiero/a. - Son atribuciones del Director/a Administrativo/a Financiero/a las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos de apoyo a su cargo;
- Informar a la Jefatura de Bomberos del seguimiento de la gestión Institucional;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- c. Coordinar los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- d. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos y otras actividades de mejora de los de los procesos adjetivos de apoyo a su cargo;
- e. Controlar las finanzas públicas institucionales;
- f. Coordinar con el responsable de la Gestión General Operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- g. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las delegaciones realizadas por la máxima autoridad;
- h. Gestionar el cumplimiento del Esquema Gubernamental de Sistema de Información (EGSI) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; y,
- i. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas financieros y administrativos a través de informes periódicos.

GESTIÓN FINANCIERA

Artículo. 50.- Misión de la Gestión Financiera. - Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CBMCP, de manera eficaz y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento de la planificación plurianual institucional.

Artículo. 51.- Responsable de la Gestión Financiera. - El responsable del proceso es el/la Coordinador/a Financiero/a.

Artículo. 52.- Atribuciones del Coordinador /a Financiero/a. - Son atribuciones del Coordinador /a Financiero/a las siguientes:

- a. Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- b. Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria del CBMCP;
- c. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- d. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- e. Coordinar y controlar la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y devengado;
- f. Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- g. Planificar, organizar y dirigir la evaluación de la gestión presupuestaria del CBMCP;
- h. Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- i. Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos;
- j. Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Institución, respecto al control previo al devengado, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional;
- k. Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar pagos y recaudaciones, así como la programación de flujos de caja para el período;
- l. Dirigir y coordinar el registro, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- m. Dirigir y supervisar el control y registro de inversiones financieras;
- n. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- o. Presentar los Estados Financieros para el conocimiento del Jefe del CBMCP;
- p. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera; y,
- q. Ordenar pagos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo. 53.- Subprocesos de la Gestión Financiera. - Son subprocesos de la Gestión Financiera los siguientes:

- a. Gestión de Presupuesto;
- b. Gestión de Contabilidad;
- c. Gestión de Tesorería; y,
- d. Gestión de Recaudación.

Artículo. 54.- Productos de Gestión Financiera. - Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

Gestión de Presupuesto

PRODUCTOS:

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Cédulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado;
- c. Reformas presupuestarias;
- d. Control previo al compromiso, emisión de compromisos y certificaciones presupuestarias;
- e. Evaluación presupuestaria (Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidad de fondos);
- f. Liquidaciones y cierre presupuestario;
- g. Indicadores de gestión; y,
- h. Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos.

Gestión de Contabilidad

PRODUCTOS:

- a. Control previo al devengado;
- b. Estados financieros mensuales;
- c. Conciliación contable de los bienes institucionales;
- d. Ajustes y registros contables;
- e. Declaraciones tributarias; y,
- f. Conciliación bancaria.

Gestión de Tesorería

PRODUCTOS:

- a. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- b. Programación de flujos de caja;
- c. Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- d. Control previo al pago;
- e. Control y registro de inversiones financieras;
- f. Conciliación mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución; y,
- g. Registro contable del egreso.

Gestión de Recaudación



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



PRODUCTOS:

- a. Recaudación de ingresos;
- b. Facturación por servicios prestados por el CBMCP;
- c. Informes técnicos de las recaudaciones;
- d. Documentación para depósitos en la o las instituciones financieras; y,
- e. Asistencia a los usuarios en temas informativos;

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Artículo. 55.- Misión de la Gestión Administrativa y Logística. - Mantener el funcionamiento y operación logística del CBMCP, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

Artículo. 56.- Responsable de la Gestión Administrativa y Logística. - El responsable del proceso es el/la Coordinador/a Administrativo/a y Logístico/a.

Artículo. 57.- Atribuciones del Director/a Administrativo/a y Logístico/a.- Son atribuciones del Coordinador/a Administrativo y Logístico las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir el ingreso, distribución, custodia, valuaciones, constatación y egresos o baja de bienes e inventarios de la institución;
- b. Planificar, organizar y dirigir la atención de los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes estaciones y dependencias del CBMCP;
- c. Planificar, organizar y dirigir el servicio de recolección de desechos prehospitales, mudanzas, abastecimiento, mantenimiento de equipos (excepto tecnológicos y operativos) y otros servicios que fueren requeridos;
- d. Planificar, organizar y dirigir la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CBMCP; así como la dotación y uso de repuestos y demás insumos vehiculares;
- e. Planificar, organizar y dirigir la gestión del manejo documental y archivo del CBMCP;
- f. Planificar, organizar y dirigir la gestión de servicios de transporte, así como la disponibilidad y distribución de la flota vehicular institucional a todas las direcciones;
- g. Emitir informes y dirigir el seguimiento de los egresos o baja de bienes o inventarios institucionales, y comodato;
- h. Asegurar la custodia de los bienes o inventarios institucionales;
- i. Coordinar y dirigir el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras;
- j. Gestionar permisos para la construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CBMCP;
- k. Dirigir la gestión de seguros institucionales;
- l. Presentar a las autoridades los informes de gestión asociados a la administración de seguros institucionales;
- m. Asegurar el cumplimiento de los pagos de tasas, impuestos y demás gravámenes que tenga la institución;
- n. Vigilar por la operatividad de la flota vehicular de toda la institución, con los registros de respaldo de sus mantenimientos preventivos y correctivos;
- o. Asegurar bajo criterio técnico la asignación de conductores y custodios administrativos de los vehículos institucionales; y,



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- p. Autorizar órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados.

Artículo. 58.- Subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística. - Son subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

- a. Gestión de Bienes y Almacenamiento;
- b. Gestión de Adquisiciones y Compras Públicas;
- c. Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento;
- d. Gestión de Mecánica y Transporte;
- e. Gestión de Documentación y Archivo; y,
- f. Gestión de Tecnología y Comunicaciones.

Artículo. 59.- Productos de la Gestión Administrativa y Logística. - Son productos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

Gestión de Bienes y Almacenamiento

PRODUCTOS:

- a. Recepción, ingreso, codificación, distribución y almacenamiento de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- b. Movimientos de bienes, cambios de custodios en el sistema de control de bienes;
- c. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- d. Reporte de los bienes considerados para la revaloración;
- e. Certificación de disponibilidad y estado de bienes, existencias y medicamentos;
- f. Reporte de bienes, existencias y medicamentos en mal estado o desuso;
- g. Baja de bienes, existencias y medicamentos;
- h. Fichas técnicas de los bienes; y,
- i. Inventario de bienes institucionales.

Gestión de Adquisiciones y Compras Públicas

PRODUCTOS:

- a. Plan Anual de Contratación - PAC y sus reformas;
- b. Asesoría a las unidades requirentes en la fase preparatoria de los procedimientos de contratación;
- c. Revisión a las unidades requirentes de la documentación de la fase preparatoria de los procedimientos de contratación;
- d. Informes de validación de documentación presentados por el área requirente de la fase preparatoria (Estudios, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Instrumento de determinación del presupuesto referencial);
- e. Asesoría a los administradores del contrato en sus competencias, cumplimiento de obligaciones y la publicación de información relevante en la fase contractual;
- f. Seguimiento de procedimientos de contratación publicados en el portal de compras públicas para su finalización;
- g. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.
- h. Pliegos de contratación;
- i. Órdenes de compra de Ínfima Cuantía;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- j. Órdenes de compra de Catálogo Electrónico;
- k. Administración de la fase precontractual de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas;
- l. Procedimientos de compras públicas adjudicados, cancelados o desiertos; y,
- m. Asesoría a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo de la fase precontractual de los procedimientos de contratación.

Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento

PRODUCTOS:

- a. Documentaciones habilitantes para la contratación de obras de construcción y adecuaciones físicas;
- b. Documentos para estudios y planos arquitectónicos, de ingeniería estructural, hidrosanitarias, eléctrica, electrónica y especiales;
- c. Estudios de factibilidad;
- d. Trámites de revisión, aprobación de planos y obtención de certificados de conformidad y permisos de construcción;
- e. Pago de tasas e impuestos municipales;
- f. Provisión de menaje de casa (excepto tecnológicos);
- g. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura;
- h. Revisión, valoración y servicio de mantenimiento de línea blanca y electrodomésticos;
- i. Revisión, valoración y servicio de mantenimiento de mobiliario;
- j. Plan de mantenimiento y construcciones.
- k. Provisión de servicios básicos;
- l. Provisión del servicio de seguridad de la infraestructura, bienes y personal;
- m. Provisión del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones;
- n. Provisión del servicio de recolección de desechos prehospitales;
- o. Provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y bienes muebles institucionales (excepto los de atención de emergencia);
- p. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido;
- q. Servicio de valija de documentos y carga menor institucional;
- r. Provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- s. Provisión del servicio de seguros de bienes institucionales y de vida colectiva y accidentes personales; y,
- t. Otros servicios que se generen institucionalmente.

Gestión de Mecánica y Transporte

PRODUCTOS:

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CBMCP;
- b. Provisión del servicio de mantenimiento de vehículos institucionales;
- c. Historial de mantenimiento de vehículos institucionales;
- d. Inventario de repuestos y accesorios por modelo y estado;
- e. Informe del valor comercial de los vehículos institucionales;
- f. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor;
- g. Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos a combustión y electrónicos;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- h. Provisión de talleres para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CBMCP;
- i. Provisión de repuestos, equipos y accesorios para vehículos institucionales;
- j. Apoyo técnico en procesos de adquisición de vehículos.
- k. Reportes del estado, movilización y ubicación de la flota vehicular institucional;
- l. Reportes del control y monitoreo de la flota vehicular institucional;
- m. Provisión del servicio de transporte de personas y carga;
- n. Provisión del servicio de abastecimiento combustible;
- o. Documentación de revisión técnica vehicular y matriculación de vehículos;
- p. Trámites de revisión y matriculación de vehículos;
- q. Ordenes de movilización y salvoconductos;
- r. Gestión de transferencia de dominio (vehículos);
- s. Asignación de parqueaderos; y,
- t. Trámites de homologación y exoneración de la flota vehicular en peajes.

Gestión de Documentación y Archivo

PRODUCTOS:

- a. Inventario general del fondo documental;
- b. Digitalización y almacenamiento documental;
- c. Registro documental de ingresos y egresos;
- d. Certificación de documentos;
- e. Informes de gestión de archivo;
- f. Bajas de las series documental;
- g. Lineamientos en gestión documental; y,
- h. Reporte de entrega de documentos (de solicitud interna y externa).

Gestión de Tecnología y Comunicaciones

PRODUCTOS:

- a. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b. Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- c. Plan de seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- d. Plan de desarrollo de software y administración de sistemas informáticos;
- e. Proyectos tecnológicos de Desarrollo y administración de sistemas informáticos;
- f. Instructivos técnicos y de usuarios de sistemas informáticos;
- g. Manuales técnicos y manuales de usuario;
- h. Diccionario de datos;
- i. Acta de desarrollo y actualización de software;
- j. Capacitación de sistemas informáticos;
- k. Soporte técnico de sistemas informáticos;
- l. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica;
- m. Plan de infraestructura tecnológica, comunicaciones y soporte;
- n. Disponibilidad de infraestructura tecnológica operativa;
- o. Inventario de equipos informáticos actualizado;
- p. Monitoreo de servicios y enlaces de comunicaciones;
- q. Soporte técnico de equipamiento y herramientas informáticas;
- r. Plan preventivo y correctivo de la infraestructura de radiocomunicaciones;
- s. Plan de Radiocomunicaciones;
- t. Títulos habilitantes vigentes de frecuencias de radiocomunicación;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- u. Disponibilidad de infraestructura y los sistemas de radiocomunicación;
- v. Monitoreo y registro de equipos de medios de transmisión y plataforma de radiocomunicaciones; y,
- w. Soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo. 60.- Misión de la Gestión de Talento Humano. - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar 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, administración de personal y nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo y Desarrollo Institucional.

Artículo. 61.- Responsable de la Gestión de Talento Humano. - El responsable del proceso será el/la Coordinador/a de Talento Humano.

Artículo. 62.- Atribuciones del Coordinador/a de Talento Humano. – Son atribuciones del Coordinador /a de Talento Humano las siguientes:

- a. Gestionar el cumplimiento de la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- b. Dirigir el desarrollo del subsistema de planificación del talento humano, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- c. Dirigir la gestión del subsistema de remuneraciones e ingresos complementarios del CBMCP;
- d. Dirigir la gestión del reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo y operativo;
- e. Dirigir el subsistema de capacitación del personal administrativo;
- f. Dirigir el cumplimiento de los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- g. Coordinar la convocatoria de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de promociones y ascensos de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- h. Supervisar y entregar información actualizada del personal de la institución;
- i. Dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en el CBMCP;
- j. Dirigir la gestión de la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- k. Dirigir el subsistema de seguridad socio laboral y salud en el trabajo de la institución;
- l. Dirigir el sistema de desarrollo institucional;
- m. Coordinar los procesos de ascenso y promoción de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- n. Dirigir y coordinar las actividades institucionales relacionadas a conmemoraciones, celebraciones y festejos internos.
- o. Actuar como miembro de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de formación de bomberos; y,
- p. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Artículo. 63.- Subprocesos de la Gestión de Talento Humano. - Son subprocesos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

- a. Administración del Sistema Técnico de Talento Humano;
- b. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional; y,
- c. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud en el Trabajo.

Artículo. 64.- Productos de la Gestión de Talento Humano. - Son productos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

Administración del Sistema Técnico de Talento Humano

PRODUCTOS:

- a. Manual de clasificación y valoración de puestos y perfiles;
- b. Plan anual de personal (vinculación por concursos de mérito, y desvinculación por jubilación, renuncia, muerte o unilateral);
- c. Plan de Capacitación Administrativa del CBMCP;
- d. Plan anual de vacaciones;
- e. Ingreso de personal;
- f. Nómina de personal (información personal y laboral);
- g. Gestión de remuneraciones, ingresos complementarios, descuentos, beneficios sociales, prestaciones sociales;
- h. Actos administrativos y de simple administración, en materia de Administración del Talento Humano (contratos, nombramientos, movimientos, cambios de puesto, comisiones de servicio, encargos, etc.);
- i. Sustanciación del proceso disciplinario;
- j. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, vacaciones, licencias);
- k. Certificados laborales y de ingresos; y,
- l. Documentación e información del personal por requerimiento interno y externo.

Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional

PRODUCTOS:

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional;
- b. Sistematizar los manuales de procesos y procedimientos para su diseño, elaboración y actualización;
- c. Sistematizar los requerimientos de actualización del Estatuto Orgánico por Procesos;
- d. Sistematizar instrumentos técnicos de gestión para el diseño, elaboración y actualización;
- e. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad; y,
- f. Informe de evaluación del desempeño.

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PRODUCTOS:

- a. Propuestas de políticas, estrategias y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b. Plan de Vigilancia de la Salud: acciones preventivas en el área médica, odontológica, social y psicológica;
- c. Plan de Bienestar Socio Laboral;



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



- d. Informe de identificación, acompañamiento (accidentes graves) y aviso de accidentes laborales;
- e. Documentación técnica de la identificación, investigación, reporte y acompañamiento de los accidentes e incidentes laborales; y,
- f. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación de la presente Resolución cada unidad del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Pastaza (CBMCP), debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, para lo cual el Comité de Administración y Planificación de esta institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- Las unidades administrativas y técnico operativas respetarán la línea jerárquica de autoridad y comunicación que este Estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera.- Toda disposición, delegación de funciones o atribuciones que no se contemplan en este estatuto; se realizarán mediante Resolución Administrativa, emitida por la máxima autoridad o su delegado.

Cuarta.- Es responsabilidad de las Direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces, el desarrollo y ejecución de su respectivo Plan Operativo Anual, así como, su Plan Anual de Contratación acorde a la gestión que realicen e insumos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de esta.

Quinta.- Las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces son responsables de la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo con las competencias establecidas.

Sexta.- Es responsabilidad de todas Las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces generar, aprobar y mantener actualizado el distributivo de personal a su cargo, así como, determinar las necesidades de personal y gestionar su requerimiento, de ser el caso. Así como, controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y actividades del personal a su cargo.

Séptima.- Es responsabilidad de todas las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas, Disposiciones Y Resoluciones emitidas por la Jefatura de Bomberos.

Octava.- Las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces identificarán las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal, y coordinarán con la Coordinación de Talento Humano, su incorporación en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

Novena.- Es responsabilidad de todas las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces, gestionar, mantener y controlar el archivo periférico a su cargo, y cuando se lo requiera realizar el procedimiento de traspaso de documentos al Archivo Central del CBMCP conforme se lo establezca en las directrices emitidas por la Coordinación Administrativa y Logística a través de la Gestión de Documentación y Archivo.

Décima.- Las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a la gestión de sus procesos, procedimientos, productos y servicios a su cargo; y remitir a la Coordinación de Talento Humano para la gestión respectiva.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA

ART. 264 NUMERAL 13 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Décima primera.- Las direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a sus indicadores y estadísticas a su cargo; y remitir a la Gestión de Planificación para su análisis, seguimiento y control respectivo.

Décima segunda.- Es responsabilidad de cada una de las Direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces previa autorización de la máxima autoridad comunicar los cambios en la normativa relacionada con su gestión y que afecte a la gestión institucional.

Décima tercera.- Es responsabilidad de cada una de las Direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces levantar y validar los criterios técnicos y específicos para los procesos de contratación pública que los involucre.

Décima cuarta.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

Décima quinta.- Es responsabilidad de las Direcciones y Coordinaciones o quienes hagan sus veces la elaboración de informes de su gestión anual o conforme requerimiento para conocimiento de las autoridades institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CBMCP.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos regirá a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Gestión de Asesoría Jurídica del CBMCP.