



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. RA-049-CBC-2021**

Mgs. Edwin Oswaldo Yugsi Tipán  
**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República recoge el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como, a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

**Que**, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"...El sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, el numeral 4 del mismo artículo señala que: "Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos..."*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento remoción;

**Que**, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República, determina que: "Los gobiernos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"; (SIC)

**Que**, el artículo 280 de la Constitución de la República señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados; y que su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;



**Que**, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

**Que**, el artículo 28 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que las entidades de seguridad previstas en dicho Código definirán el Plan de Carrera para sus servidores y servidoras, que deberá contener fundamentalmente los procesos de formación académica profesional y especialización. En dicho Plan se determinarán mecanismos y criterios de promoción y evaluación de desempeño de las actividades a su cargo;

**Que**, el artículo 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que: *“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.*

*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 artículo 275 del citado Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público define a la Rectoría Nacional y Gestión Local y señala que el servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias;

**Que**, el artículo 280 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público contempla la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal de los Cuerpos de Bomberos, por roles tanto del nivel de ejecución operativa, de supervisión y coordinación y, conducción y mando;

**Que**, el artículo 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece en lo principal que los Cuerpos de Bomberos contarán con un Comité de Administración y Planificación; y, concordantemente el artículo 282 ibídem determina que corresponde al Comité de Administración y Planificación, entre otras: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional; y, que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 55 literal m) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se encuentra gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;



**Que**, el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos;

**Que**, el artículo 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que la planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad;

**Que**, el artículo 34 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que el Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores. El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.

Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías. El Plan Nacional de Desarrollo articula el ejercicio de las competencias de cada nivel de gobierno;

**Que**, el artículo 55 literal m) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se encuentra gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

**Que**, el 3 de enero del 2020, de conformidad con la disposición contenida en el artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, se sancionó la Segunda Reforma a la Ordenanza Sustitutiva de integración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe del Cantón Cayambe al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe que manifiesta en su artículo 9 lo siguiente: “...**Naturaleza.** - *El Cuerpo de Bomberos de Cayambe es una entidad de derecho público adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, que presta el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico, así mismo 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, personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa, los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a la cuenta del Cuerpo de Bomberos de Cayambe...*”. Por tanto, se asumió la competencia de gestión y coordinación de los servicios, se adscribió al Cuerpo de Bomberos a la administración municipal, se estableció su estructura y funcionamiento y se dispuso su promulgación y publicación, conforme lo determina el artículo 324 del COOTAD;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su Artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se



sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

**Que**, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley; y, concordantemente el inciso final del artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

**Que**, la Ley de Defensa Contra Incendios prevé los recursos económicos para la organización y funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos, cuyas actividades son parte de la gestión integral de riesgos;

**Que**, mediante acta de reunión del Comité de Administración y Planificación de 10 de abril de 2017 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe 2017.

**Que**, el 22 de enero del 2020, el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias SNGRE expidió a través de la Resolución No. SNGRE-006-2020, el Plan de Carrera, Homologación de los Grados, Ingreso, Formación, Política de Ubicación del Personal Bomberil previsto en el artículo 279 del COESOP, así como la categorización de los Cuerpos de Bomberos del País. Además, en esta Resolución en su artículo segundo manifiesta que es de cumplimiento obligatorio para todos los Cuerpos de Bomberos del País, los GAD y entidades del sector público y privado;

**Que**, con fechas 14 y 21 de diciembre de 2021 personal de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, mantiene reunión técnica de trabajo con personal del Ministerio del Trabajo, en la mencionada institución, con el fin de trabajar en el borrador de la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE 2017;

**Que**, mediante correo electrónico de 27 de diciembre de 2021, Victoria Elizabeth Torres Piguilli, Analista de Análisis y Diseño Organizacional de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Ministerio del Trabajo, toda vez que se ha trabajado en conjunto en la reforma al estatuto da a conocer que el Estatuto Orgánico ha sido reformado de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por el Ministerio del Trabajo en el marco de la normativa legal vigente;

**Que**, con fecha 29 de diciembre de 2021, en la sala de reuniones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, se reúne en sesión ordinaria, convocada por el Jefe de la institución y a su vez Presidente del Cuerpo Colegiado antes citado, convocatoria realizada mediante Circular Nro. CBC-CBC-2021-0021-C, de 27 de diciembre de 2021, con la finalidad de aprobar la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, el cual una vez puesto en conocimiento de los miembros del comité fue aprobado por unanimidad conforme se desprende del ACTA SO-CAP-CBC Nro. 009-2021;

En ejercicio de las facultades que le confiere, y el numeral 4 del artículo 16 de la Ordenanza Sustitutiva de Integración del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe



## RESUELVE:

Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE 2017, aprobado mediante acta de reunión del Comité de Administración y Planificación.

### CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 1.-** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su planificación institucional.

**Artículo 2.- Misión y visión:** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe se guiará por los siguientes elementos orientadores

**Misión:** Somos una institución de derecho público dedicada al servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico; contando con personal capacitado, recursos y medios adecuados para precautelar la vida, la propiedad y el medio ambiente en el cantón Cayambe.

**Visión:** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe en el año 2023 deberá consolidarse como una institución técnica que brinda un servicio oportuno, eficaz y eficiente en prevención, extinción de incendios y apoyo en eventos adversos; con personal altamente capacitado, tecnología, infraestructura, equipos y recursos adecuados.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** - El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, basará su gestión en los siguientes principios y/o valores

#### VALORES:

- **Abnegación.** - El valor principal institucional, es el de brindar un servicio humanitario desinteresadamente al prójimo.
- **Trabajo en equipo.** - El logro de los objetivos y metas institucionales, incluyendo la mejora continua de los procesos, requiere del compromiso y esfuerzo coordinado de todos los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos
- **Responsabilidad.** - Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás y entendemos como el cumplimiento de las funciones asignadas.
- **Respeto.** - Consideración y valoración al accionar de los funcionarios en el servicio para los demás usuarios
- **Honestidad.** -Convicción y valor institucional, con los cuales se muestra en su obrar ante la ciudadanía, de manera justa, recta e integral
- **Disciplina.** - Es la realización de la labor acorde con características de Responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados



- **Lealtad.** - Institución fiel y comprometida con la comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- **Compromiso.** - El desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **Equidad.** - La equidad intenta promover la igualdad, más allá de las diferencias en el sexo, la cultura, religión, sectores económicos a los que se pertenece, etc. Es por ello que suele ser relacionado con la justicia social, ya que defiende las mismas condiciones y oportunidades para todas las personas, sin distinción, solo adaptándose en los casos particulares.

#### PRINCIPIOS:

- **Calidad en el servicio.** - Grado en que un servicio satisface las necesidades o expectativas que el cliente tiene respecto al servicio.
- **Autonomía.** - El Cuerpo de Bomberos de Cayambe actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con su personal y la ciudadanía en general
- **Participación.** - El Cuerpo de Bomberos de Cayambe hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que impulsan el desarrollo institucional a través de la integración de la ciudadanía en la toma de decisiones
- **Transparencia.** - El Cuerpo de Bomberos de Cayambe reconoce el derecho a la información que puedan solicitar los ciudadanos enmarcada en el libre acceso a la información y proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de acción, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la sociedad.
- **Cooperación.** - Trabajo articulado y coordinado horizontal y vertical, en toda la estructura organizacional del CB-GADIP
- **Solidaridad.** - Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesita

#### Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Fomentar en la población del cantón Cayambe una cultura de prevención de riesgos e incendios por medio de campañas de sensibilización.
- Incrementar el control a las actividades económicas no reguladas.
- Mejorar el servicio institucional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Optimizar los procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Potencializar la imagen institucional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Mejorar las condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.
- Mejorar la infraestructura para el óptimo desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Potenciar y modernizar el parque automotor y equipos.
- Fortalecer la plataforma tecnológica del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Salvaguardar la integridad física del personal bomberil.
- Incrementar el nivel de capacitación y especialización técnica del personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- Fortalecer el Talento Humano en cada unidad y/o gestión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.



## CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

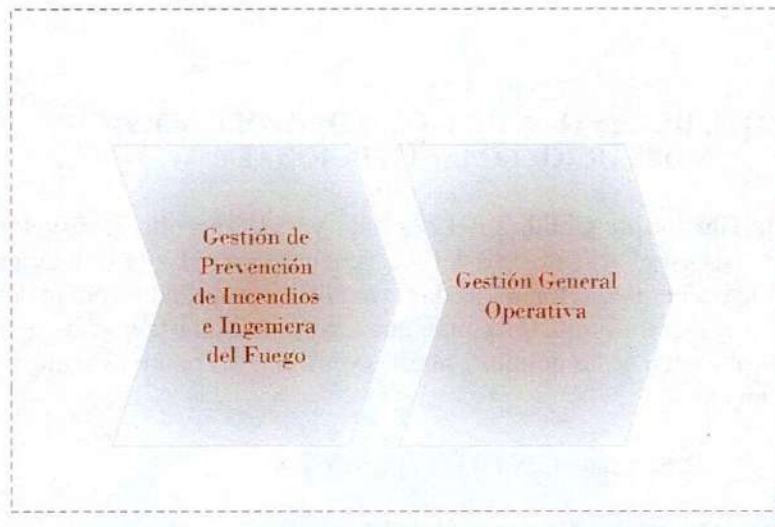
## CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, define las siguientes representaciones gráficas:

- a) **Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.-** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**

**1.1. Órgano de Gobierno.-**

RESPONSABLE: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

**1.2. Procesos Gobernantes:**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

**1.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**

RESPONSABLE: PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS

**1.3. Procesos Sustantivos:**

**1.3.1. Nivel Directivo.-**

**1.3.1.1. DIRECCIONAMIENTO/GESTIÓN TÉCNICA.**

RESPONSABLE: SUBJEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS.

**1.3.2. Nivel Operativo.-**

**1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA**

RESPONSABLE(S): INSPECTOR DE BRIGADA

**1.3.2.2. GESTIÓN PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERIA DEL FUEGO**

RESPONSABLE(S): JEFE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.



#### 1.4. Procesos Adjetivos:

##### 1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. GESTION DE ASESORIA JURIDICA  
RESPONSABLE(S): RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA

1.4.1.2. GESTION DE PLANIFICACIÓN  
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

1.4.1.3. GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.  
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.4.1.4. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

##### 1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. GESTION FINANCIERA  
RESPONSABLE(S): JEFE FINANCIERO.

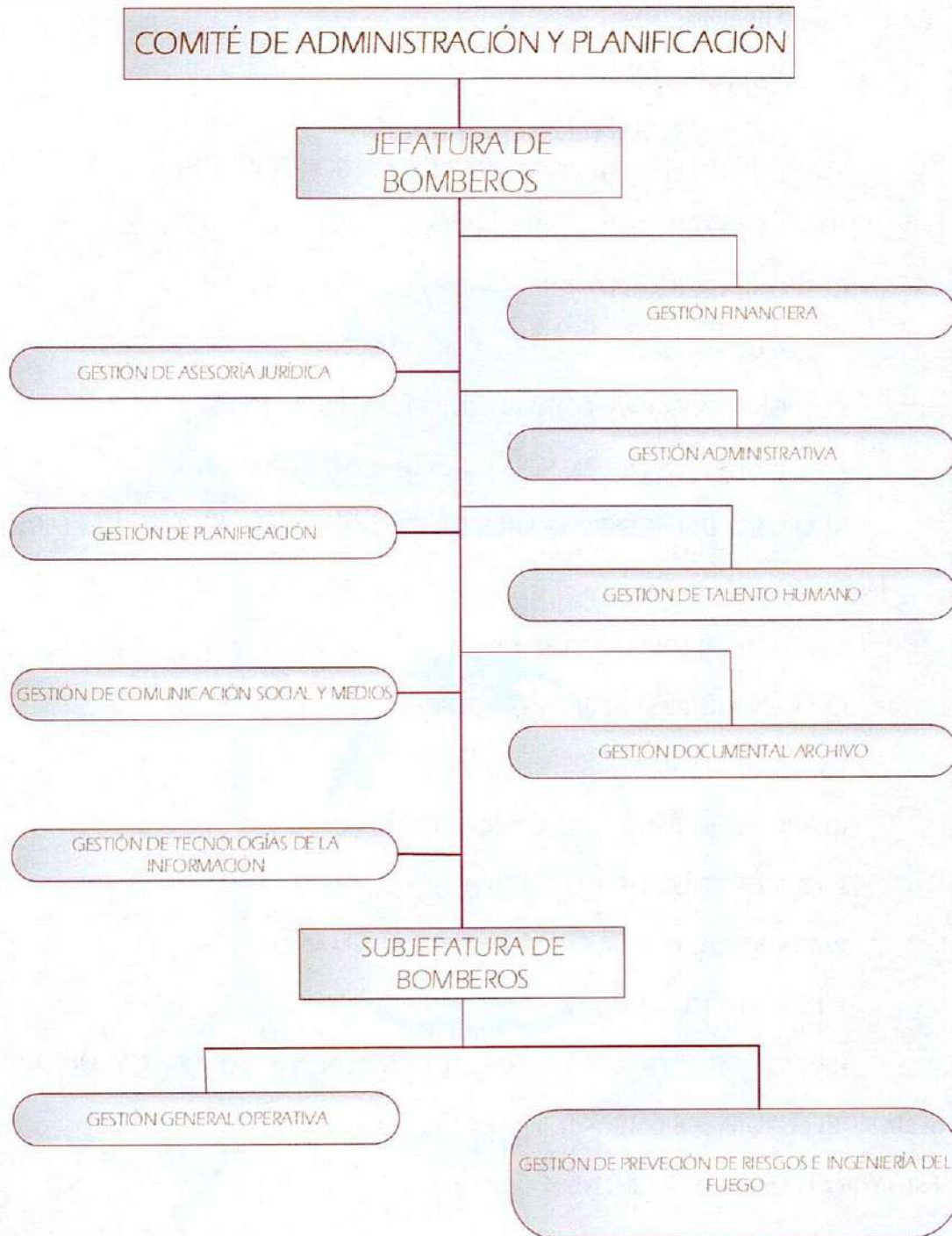
1.4.2.2. GESTION ADMINISTRATIVA.  
RESPONSABLE (S): JEFE ADMINISTRATIVO.

1.4.2.3. GESTION DE TALENTO HUMANO.  
RESPONSABLE (S): JEFE DE TALENTO HUMANO.

1.4.2.4. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

#### Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

##### a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



#### CAPITULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

##### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-



### 1.1. Órgano de Gobierno.-

**MISION:** Ente rector y máximo órgano colegiado superior de esta entidad. Tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices generales que se adopten para la prevención y gestión de riesgos de cualquier naturaleza enmarcadas en el ámbito legal.

**RESPONSABLE:** Comité de Administración y Planificación.

**INTEGRACION:** El Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, estará integrado por:

- a) El Jefe/a Cuerpo de Bomberos de Cayambe, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos de Cayambe o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo;
- c) El Concejal/a que presida la Comisión de Servicios Públicos; y,
- d) El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.
- e) Un representante de la asamblea cantonal de participación ciudadana del cantón Cayambe.

Los deberes y atribuciones del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se encuentran establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 282) así como en la Ordenanza Sustitutiva de Integración del Cuerpo de Bomberos del cantón Cayambe al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe.

### 1.2 Procesos Gobernantes:

#### 1.2.1 Nivel Directivo.-

#### 1.2.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

**MISION:** dirigir la gestión y funcionamiento integral de la institución para alcanzar los objetivos estratégicos, dotándole de una estructura integral que cumpla con estándares de calidad, salud y seguridad, asegurando y evaluando actividades y responsabilidades en cada área, optimizando recursos y utilizando instrumentos legales que garanticen ejercer las facultades de gestión y control, así como el acceso de la ciudadanía a un servicio ágil, oportuno de calidad y calidez.

**RESPONSABLE:** Jefe/a del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias y la presente ordenanza:
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, decisiones y metas emanadas por el Comité de Administración y Planificación.
- c) Coordinar acciones de prevención, respuesta y recuperación, con los diferentes de emergencia del cantón Cayambe



- d) Administrar eficientemente los recursos sean o no asignados, por la ley, y gestionar igualmente los nuevos recursos que en el ámbito local, nacional o internacional puedan conseguirse.
- e) Velar por el correcto funcionamiento de la institución a su cargo
- f) Elaborar los reglamentos y Plan operativo Anual del cuerpo de Bomberos de Cayambe para ser aprobados por el Comité de Administración y Planificación
- g) Elaborar propuestas de reglamentos, manuales, instructivos y normas administrativas internas y técnicas que se requieran para ponerlos en conocimiento del Comité de Administración y Planificación para su aprobación.
- h) Promover la tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica, dentro y fuera del País.
- i) Realizar o delegar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias que corresponda al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo.
- j) Informar al Comité de Administración y Planificación, según corresponda, sobre las necesidades técnicas y administrativas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y gestionar su solución.
- k) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares y afines: locales, provinciales, nacionales, o extranjeras
- l) Promover la celebración de convenios de cooperación y ejecutarlos
- m) Representar a la entidad en actos oficiales o sociales
- n) Formular en forma participativa, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al comité de administración y planificación
- o) Conocer y despachar las solicitudes y reclamos que las personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes
- q) Rendir cuentas de su gestión anual.
- r) Proponer proyectos de ordenanzas para ser analizados y aprobados por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Plurinacional de Cayambe, previa aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- s) Presidir las sesiones del Comité de Administración y Planificación y ordenar las convocatorias de las mismas;
- t) Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- u) Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, nacionales e internacionales y otros.
- v) Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- w) Nombrar, remover y administrar el talento humano de la institución; y,
- x) Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, las acciones disciplinarias de sus subalternos.
- y) Participar en las reuniones del C.O.E. Parroquial, Cantonal y Provincial e informar al Comité de Administración y Planificación.
- z) Proponer al Comité de Administración y Planificación los cambios en la estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- aa) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en los plazos y formas previstas en la Ley; y presentar al Comité de Administración y Planificación para su aprobación;
- bb) Elaborar y formular los proyectos de presupuesto y someterlo a conocimiento y aprobación del Comité de Administración y Planificación en los plazos previstos en la Ley.



- cc) Las demás que determine de manera especial la Constitución, los Códigos, leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes y de aplicación para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe;

### **1.3 Procesos Sustantivos:**

#### **1.3.1 Nivel Directivo.-**

##### **1.3.1.1 DIRECCIONAMIENTO/GESTIÓN TÉCNICA.**

**MISION:** Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego, Gestión Operaciones de Atención de Emergencias.

**RESPONSABLE:** Subjefe/a del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las áreas Operativas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- b) Subrogar al Jefe de Bomberos en su ausencia;
- c) Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- d) Proceder por delegación de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos, en los distintos actos protocolares y solemnes;
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Unidad Operativas;
- f) Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo; y,
- g) Coordinar con los/las responsables Administrativos los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.
- h) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre las Unidades Operativas del CBC (Unidades Operativas);
- i) Asesorar al Jefe sobre temas técnicos y operativos;
- j) Actuar por delegación de la Jefatura en distintos actos administrativos;
- k) Solicitar a la Jefatura Administrativa, Financiera y Unidades Operativas y Técnicas la información necesaria para mantener informada a la Jefatura sobre su gestión.
- l) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la primera jefatura;
- m) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;
- n) Velar por la buena marcha del cuerpo de bomberos;
- o) Colaborar directamente con el Primer Jefe en todo lo que se atañe al desenvolvimiento del cuerpo de bomberos;
- p) Elaborar los programas de instrucción;
- q) Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la Unidad.
- r) Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- s) Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: Incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento, auxilios generales y operaciones aéreas;
- t) Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CBC en la ejecución de la atención de siniestros,



- considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos, abastecimiento, entre otros;
- u) Coordinar los protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;
  - v) Establecer y determinar las necesidades de recursos humanos del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
  - w) Coordinar con las Brigadas de Bomberos Remunerados y Voluntarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe la distribución del personal de siniestros en las circunstancias que solicite la emergencia cantonal, provincial, nacional o internacional;
  - x) Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;
  - y) Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
  - z) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Talento Humano los indicadores de gestión para la evaluación del personal de Operaciones relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal;
  - aa) Elaborar y preparar informes e indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de siniestros;
  - bb) Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
  - cc) Gestionar los sistemas informáticos utilizados en la gestión de siniestros (Partes de emergencia, novedades diarias, gestión de proyectos, distributivo de personal, entre otros);
  - dd) Desarrollar y establecer parámetros para el monitoreo y control de movimiento de las unidades de emergencia respecto al despacho de las mismas (movimiento de vehículos de emergencia);
  - ee) Generar informes para el análisis estadístico de información de atención de siniestros para toma de decisiones tanto de la Unidad General de Operaciones, así como también de cada Unidad adherente a la misma;
  - ff) Elaboración y registro de los diferentes informes, partes, entre otros, para lo cual deberá custodiar y administrar el archivo de forma cronológica, así como también realizar informes de ejecución de actividades anuales;
  - gg) Las demás que determine la ley, reglamentos y la autoridad superior;

### 1.3.2 Nivel Operativo.-

#### 1.3.2.1 GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

**MISION.** Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el Cantón Cayambe.

**RESPONSABLE:** Inspector de Brigada

#### **ATRIBUCIONES:**

- a) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las áreas Operativas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- b) Subrogar al Jefe de Bomberos en su ausencia;
- c) Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;



- d) Proceder por delegación de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos, en los distintos actos protocolares y solemnes;
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Unidad Operativas;
- f) Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo; y,
- g) Coordinar con los/las responsables Administrativos los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.
- h) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre las Unidades Operativas del CBC (Unidades Operativas);
- i) Asesorar al Jefe sobre temas técnicos y operativos;
- j) Actuar por delegación de la Jefatura en distintos actos administrativos;
- k) Solicitar a la Jefatura Administrativa, Financiera y Unidades Operativas y Técnicas la información necesaria para mantener informada a la Jefatura sobre su gestión.
- l) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la primera jefatura;
- m) Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;
- n) Velar por la buena marcha del cuerpo de bomberos;
- o) Colaborar directamente con el Primer Jefe en todo lo que se atañe al desenvolvimiento del cuerpo de bomberos;
- p) Elaborar los programas de instrucción;
- q) Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la Unidad.
- r) Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- s) Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: Incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento, auxilios generales y operaciones aéreas;
- t) Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CBC en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos, abastecimiento, entre otros;
- u) Coordinar los protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;
- v) Establecer y determinar las necesidades de recursos humanos del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- w) Coordinar con las Brigadas de Bomberos Remunerados y Voluntarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe la distribución del personal de siniestros en las circunstancias que solicite la emergencia cantonal, provincial, nacional o internacional;
- x) Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;
- y) Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- z) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Talento Humano los indicadores de gestión para la evaluación del personal de Operaciones relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal;
- aa) Elaborar y preparar informes e indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de siniestros;
- bb) Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
- cc) Gestionar los sistemas informáticos utilizados en la gestión de siniestros (Partes de emergencia, novedades diarias, gestión de proyectos, distributivo de personal, entre otros);



- dd) Desarrollar y establecer parámetros para el monitoreo y control de movimiento de las unidades de emergencia respecto al despacho de las mismas (movimiento de vehículos de emergencia);
- ee) Generar informes para el análisis estadístico de información de atención de siniestros para toma de decisiones tanto de la Unidad General de Operaciones, así como también de cada Unidad adherente a la misma;
- ff) Elaboración y registro de los diferentes informes, partes, entre otros, para lo cual deberá custodiar y administrar el archivo de forma cronológica, así como también realizar informes de ejecución de actividades anuales;
- gg) Las demás que determine la ley, reglamentos y la autoridad superior;

#### Gestión Interna:

- **Central de Emergencias**
- **Respuesta a Incendios y Materiales Peligrosos**
- **Rescate y Salvamento**
- **Comando de Incidentes**
- **Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria**
- **Investigación y Soporte en Siniestros**

#### ENTREGABLES:

##### Central de Emergencias

1. Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias.
2. Registros de información de seguimiento y evolución de los eventos de emergencia.
3. Reporte de monitoreo y seguimiento de los medios de transmisión de las emergencias.
4. Reporte de monitoreo y seguimiento de la plataforma de radiocomunicación de emergencias.
5. Informe de administración de los circuitos de radio frecuencias. UHF-VHF-troncalizado.
6. Informe de administración del espectro de radiocomunicación y enlaces, usados en y para los medios de transmisión. Fibra Óptica, Cu, microonda.
7. Reporte del monitoreo y registro de equipos que conforman los medios y sistema de radiocomunicación actualizados.

##### Respuesta a Incendios y Materiales Peligrosos

1. Informe de extinción de incendios estructurales.
2. Informe de extinción de incendios industriales.
3. Informe de extinción de incendios forestales (BRIF).
4. Informe de extinción de incendios vehiculares.
5. Informe de rescate de bomberos caídos en incendios estructurales (Equipo RIT).
6. Informe de Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico).

##### Rescate y Salvamento

1. Informe de búsqueda y rescate urbano.
2. Informe de búsqueda y rescate en montaña.



3. Informe de búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos.
4. Informe de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas (USAR).

### Comando de Incidentes

1. Reporte del monitoreo de las emergencias.
2. Índice de propagación de incendios.
3. Informe de análisis de los modelos y pronósticos de lluvia.
4. Informe de escenarios y mapas de riesgos.
5. Informes estadísticos de atención de eventos y casuística.

### Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria

1. Informes de control de calidad de las hojas 002.
2. Documentación habilitante para el cobro de SPPAT, MSP, IESS; ISPOL, ISSFA.
3. Permiso de funcionamiento de ambulancias del CBC.
4. Reportes de reposición de medicamentos e insumos médicos.

### Investigación y Soporte en Siniestros

1. Informes de investigación o peritajes realizados.
2. Investigación de causalidad de incendios.
3. Pruebas de hipótesis y experimentos de causalidad de incendios.
4. Informe de evaluación y análisis estructural de siniestros.

### 1.3.2.2. GESTION DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERIA DEL FUEGO.

**MISION:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas, y minimizar las pérdidas materiales.

**RESPONSABLE:** Jefe/a de Prevención de Incendios e Ingeniera del Fuego.

#### ATRIBUCIONES:

- a) Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Unidad de Prevención e Ingeniería del Fuego;
- 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 Proyectos Sistemas Incendios
- c) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la prevención de incendios, operativos de control, inspección de eventos, inspecciones de vehículos de transporte de materiales peligrosos y permisos de funcionamiento;
- d) Definir y monitorear los indicadores de gestión de la unidad;
- e) Organizar y distribuir al personal de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego en las diferentes Subestaciones del Cantón Cayambe.
- f) Direccionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Unidad de Prevención de incendios e Ingeniería del Fuego;
- g) Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego;



- h) Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios; y,
- i) Gestionar las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.
- j) Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;
- k) Realizar inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias;
- l) Solicitar a la Primer Jefatura la notificación a la autoridad competente la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos;
- m) Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;
- n) Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria;
- o) Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
- p) Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones públicas y privadas con o sin fines de lucro, que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios;
- q) Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
- r) Proponer disposiciones técnicas contra incendios a establecimientos que ingresan por construcción, aumento y remodelación de obras;
- s) Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público;
- t) Revisar las obras de tipo civil de personas naturales o jurídicas, ya ejecutadas y por ejecutarse, para la verificación del cumplimiento del sistema de prevención de incendios y de seguridad;
- u) Asesorar en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
- v) Elaborar los proyectos y/o programas anuales de prevención para la presentación al jefe inmediato superior para la elaboración de la proforma presupuestaria;
- w) Coordinar y elaborar las tablas de tasas de permisos de funcionamiento de los diversos giros comerciales, y proponer al Comité de Administración y Planificación para la respectiva revisión y aprobación;
- x) Ejecutar inspecciones a los diversos giros comerciales abiertos y activos dentro del Cantón Cayambe.
- y) Proponer políticas de mejora en sus procesos;
- z) Coordinar con la Unidad competente con la elaboración y ejecutar el plan estratégico;
- aa) Requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso;
- bb) Supervisar que se realicen visitas a todos los giros comerciales del cantón Cayambe con la finalidad de constatar las medidas de seguridad contra incendios y a su vez que cuente con los permisos de funcionamiento actualizado;
- cc) Coordinación de las notificaciones a las actividades comerciales, servicios y otros, que no tengan los elementos de seguridad contra incendios
- dd) Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de bienes o servicios en relación a su proceso;
- ee) Plan de capacitación institucional y empresas del cantón;
- ff) Las demás actividades que disponga la máxima autoridad.

#### **ENTREGABLES:**

#### **Control de Sistemas de Protección Contra Incendios**



1. Actas de Inspecciones realizadas.
2. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).
3. Informes técnicos de control de sistemas de protección contra incendios.
4. Informes técnicos de prevención de incendios;
5. Informe de incumplimiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público.
6. Informe del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados.
7. Informe de asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.
8. Informes de revisión de planos a la emisión del permiso de funcionamiento.

### **Inspección para la Prevención de Incendios**

1. Informe de inspecciones realizadas para prevención de incendios
2. Permisos de funcionamiento para la prevención de incendios.
3. Informes de ejecución de actividades comerciales anuales.
4. Informe de cumplimiento del plan estratégico de su área.
5. Informe de cumplimiento para otorgar certificados en sistemas de gas centralizado.
6. Informe de cumplimiento para otorgar el certificado del Visto bueno de planos.
7. Informe consolidado de las inspecciones realizadas de los giros comerciales y otros que demande afluencia de público anual.
8. Reporte de inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de personas mensual.
9. Informe de Charlas de prevención de incendios a la comunidad.
10. Informe de Inspecciones previo a la obtención del permiso de ocupación, de los proyectos con un certificado de visto bueno de planos favorable.
11. Informes de inspecciones previo a la obtención del certificado definitivo de GLP, en proyectos con factibilidad favorable.

### **Notificaciones de Prevención de Incendios y Asesoría Técnica a la comunidad**

1. Informe de notificaciones realizadas.
2. Informe de catastro de actividades económicas en el Cantón.
3. Informes de ejecución de actividades anuales de las notificaciones.
4. Informes mensuales de citaciones realizadas a giros comerciales.
5. Actas de Talleres realizados;
6. Actas de Talleres a la comunidad sobre temas de prevención de incendios

## **1.4 PROCESOS ADJETIVOS.**

### **1.4.1 Nivel de Asesoría.**

#### **1.4.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA**

**MISION:** Asesorar, patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales y extrajudiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la Institución Bomberil.

**RESPONSABLE:** El/la Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.

**ATRIBUCIONES:**



- a) Asesorar, patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales y extrajudiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la Institución
- b) Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por la Primera Jefatura;
- c) Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma;
- d) Conformar las Comisiones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- e) 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;
- f) Elaborar escritos de aceptación o negación de reclamos administrativos para consideración de la Primera Jefatura;
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo y/o revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías;
- h) Actuar como secretario/a del Comité de Administración y Planificación del CBC.
- i) Asesorar al primer jefe y a los demás jefes de unidad y al personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe en todos los procesos precontractuales y contractuales de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- j) Patrocinar judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- k) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- l) Proponer políticas de mejora en sus procesos;
- m) Coordinar y realizar manuales de procedimientos jurídicos;
- n) Realizar requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso;
- o) Elaborar planes e informes de gestión de cumplimiento y actividades pendientes con indicaciones del estado de las mismas;
- p) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Administración y Planificación y suscribir las con la Jefatura una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- q) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

#### **ENTREGABLES:**

#### **ASESORIA JURIDICA.**

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos de asesoría jurídica.
2. Resoluciones, normativas;
3. Contratos y convenios;
4. Escritos de aceptación o negación de reclamos administrativos.
5. Convocatorias a sesiones del Comité de Administración y Planificación y otros;
6. Informe de coordinación y supervisión del personal a su cargo;

#### **PATROCINIO.**

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos de patrocinio.
2. Acuerdos reparatorios;
3. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales y su registro.

#### **1.4.1.2 GESTION DE PLANIFICACION.**

**MISION:** Liderar y coordinar las actividades institucionales de planificación estratégica de corto, mediano y largo plazo a través del establecimiento de planes y proyectos, monitoreo,



seguimiento y evaluación de los mismos; mediante la definición de herramientas internas, en cumplimiento con la normativa vigente.

**RESPONSABLE:** El/la Responsable de Planificación y Procesos.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;
- b) Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución para la planificación institucional.
- c) Asesorar en la elaboración de planes y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo, así como también sus indicadores;
- d) Promover, coordinar, monitorear, apoyar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa de los proyectos institucionales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales;
- e) Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- f) Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores;
- g) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, de manera anual y ante la solicitud de la Primera Jefatura.
- h) Establecer técnicas, metodologías, modelos o instrumentos que posibiliten la operatividad de la planificación institucional, así como la gestión por procesos.
- i) Emitir avales, reformas y restituciones al Plan Operativo Anual en función de los requerimientos de las Unidades y de los lineamientos de las Autoridades de la Universidad
- j) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.
- k) Coordinar la elaboración de estándares, lineamientos, instrumentos, manuales y metodologías de oferta de servicios de la institución.
- l) Formular la Cadena de Valor, Manual de Procesos y Catálogo de Procesos en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- m) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

**ENTREGABLES:**

**PLANIFICACIÓN.**

1. Propuestas de planes, políticas, normas, lineamientos y procedimientos institucionales de planificación e inversión;
2. Técnicas, metodologías, modelos o instrumentos para la planificación institucional;
3. Informes y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Anuales, Planes Anuales de Inversión y Proyectos de Inversión;
4. Informe de cumplimiento de indicadores de gestión;
5. Planes o acciones de mejora continua en temas de planificación institucional;
6. Informe y presentación consolidada de Rendición de Cuentas y registro de información en sistema establecido por el ente competente.

**PROCESOS.**



1. Técnicas, metodologías, modelos o instrumentos para la gestión por procesos;
2. Tablero de Indicadores de Gestión Institucional;
3. Cadena de Valor;
4. Manual de Procesos;
5. Procesos institucionales elaborados;
6. Catálogo de Procesos;
7. Planes o acciones de mejora continua en temas de gestión por procesos;
8. Plan de auditorías de procesos institucionales;
9. Informe de auditorías de procesos institucionales;

#### 1.4.1.3 GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**MISION:** Planificar, asesorar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de comunicación, relaciones públicas y protocolo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y las acciones pertinentes a fin de posicionar la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

**RESPONSABLE:** El/La Responsable de Comunicación y Medios.

#### ATRIBUCIONES:

- a) Coordinar y gestionar la imagen corporativa institucional en el diseño y elaboración de material promocional y papelería conjuntamente con la Jefatura;
- b) Asesorar a las autoridades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe en temas de relaciones públicas, imagen y protocolo;
- c) Programar, coordinar y ejecutar actividades, culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel nacional e internacional, así como al interior del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- d) Planificar y organizar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios de la Jefatura.
- e) Generación de políticas de vinculación comunitaria del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de protocolo, ceremonial y estilo que rigen en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- g) Coordinar las visitas de los invitados a los eventos especiales de la Institución;
- h) Administrar las bases de datos de instituciones públicas y/o privadas destacables para el CBC;
- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades institucionales, interinstitucionales y con la comunidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
- j) Planificar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales, protocolarios, sociales y de similar índole a nivel nacional e internacional.
- k) Facilitar y gestionar los espacios para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional.
- l) Gestionar la ejecución de los estudios de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales.
- m) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del plan de vinculación comunitaria.
- n) Socialización de los proyectos de vinculación comunitaria o acercamiento con actores sociales.
- o) Gestionar las actividades previas a la asistencia o participación de la jefe/a o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera del Cantón.
- p) Realizar las actividades concernientes al manejo de la página web institucional del CBC;
- q) Representar por delegación, al Primer Jefe en los medios de comunicación social;



- r) Planificar las entrevistas con medios de comunicación social;
- s) Presentar la información que sea necesaria para el conocimiento de la ciudadanía;
- t) Organizar y dirigir la comunicación social institucional;
- u) Ejecutar el mantenimiento del portal institucional y página Web de la institución;
- v) Ejecutar conjuntamente con la Unidad de Prevención, campañas para mitigación de riesgos
- w) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- x) Establecer directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
- y) Elaborar y aplicar normas de protocolo y ceremonias en eventos administrativos y similares;
- z) Ejecutar estrategias de comunicación interna y externa;
- aa) Elaborar planes e informes de gestión de cumplimiento y actividades pendientes
- bb) Proponer políticas de mejora en sus procesos;
- cc) Elaborar, ejecutar el plan estratégico de su área;
- dd) Realizar manuales de procedimientos;
- ee) Realizar requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso; y,
- ff) Las demás actividades que disponga la máxima autoridad
- gg) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

#### ENTREGABLES:

##### COMUNICACIÓN INTERNA.

1. Normativa de Protocolo y ceremonial;
2. Publicación de material promocional.
3. Publicación de productos comunicacionales internos
4. Bases de datos actualizadas de autoridades e instituciones públicas y/o privadas destacables para el CBC.

##### COMUNICACIÓN EXTERNA.

1. Políticas de vinculación comunitaria del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
2. Informes de eventos interinstitucionales;
3. Informes de campañas de vinculación comunitaria
4. Plan de vinculación comunitaria.
5. Informe del estudio de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales.
6. Plan de comunicación institucional;
7. Diseño de campañas publicitarias;
8. Publicaciones en medios de comunicación, digitales, electrónicos e impresos;
9. Boletines de prensa, ruedas de prensa y plan de medios;
10. Manual de identidad institucional.

#### 1.4.1.4 GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**MISION:** Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CBC.

**RESPONSABLE:** El/la Responsable de Tecnologías de la Información.



## **ATRIBUCIONES:**

- a) Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones, alineado a los objetivos y la planificación institucional;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, implantación y mantenimiento de las Tecnologías de Información Comunicaciones en el CBC;
- c) Gestionar los cambios de la infraestructura tecnológica;
- d) Definir e implementar normas, políticas y procedimientos de seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;
- e) Proponer políticas para el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información;
- f) Preparar, actualizar y coordinar la ejecución del plan de contingencias y plan de recuperación de desastres en lo referente a la infraestructura tecnológica;
- g) Mantener operativa la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CBC;
- h) Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos institucionales y elaborar auditorías informáticas;
- i) Asesorar y dar soluciones tecnológicas a los requerimientos de las diferentes áreas de la organización.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con Tecnologías de Información y Comunicación;
- k) Ejecutar acciones para el mejoramiento y fortalecimiento tecnológico institucional;
- l) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- m) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
- n) Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- o) Elaborar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- p) Revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional;
- q) Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- r) Capacitación y Asistencia técnica a los usuarios de los sistemas desarrollados o adquiridos;
- s) Controlar la integridad física y de datos de los equipos informáticos y de radiocomunicación;
- t) Controlar y comunicar las novedades suscitadas en las cámaras de vigilancia institucional;
- u) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que les corresponda;
- v) Realizar instructivos de sistemas tecnológicos
- w) Realizar requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso;
- x) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

## **ENTREGABLES:**

### **Desarrollo e Ingeniería del Software.**

1. Informes de funcionamiento de sistemas informáticos.
2. Respaldos de la información digital de la unidades administrativas.



3. Informes de administración de bases de datos y aplicaciones.
4. Manuales técnicos y manuales de usuario.
5. Perfiles de usuarios de sistemas informáticos.
6. Plan de contingencia de sistemas de información.
7. Informe de soporte de las herramientas tecnológicas de sistemas de información.
8. Estudios de actualización en la infraestructura de sistemas de información.
9. Informes técnicos de implementación de nuevas tecnologías.

#### **Infraestructura Redes y Seguridades.**

1. Infraestructura tecnológica operativa.
2. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica;
3. Informe de actualización de sistemas y medios de transmisión operativos.
4. Registro de equipos actualizado;
5. Informe técnico de administración de redes;
6. Registro de soporte de las herramientas tecnológicas;
7. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en los sistemas de comunicación de red de la institución.
8. Elaborar el plan de crecimiento de redes y comunicaciones.

#### **Soporte Técnico y Capacitaciones.**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de equipos informáticos.
2. Informes de control periódico de la instalación de software.
3. Informes de atención al usuario.
4. Informes de ejecución de planes de capacitaciones a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones a implementarse.
5. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de hardware.

#### **1.4.2 Nivel de Apoyo**

##### **1.4.2.1 GESTION FINANCIERA.**

**MISION:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, de manera eficaz y transparente.

**RESPONSABLE:** Jefe/a Financiera.

#### **ATRIBUCIONES.**

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- b) Ejecutar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Presentar al Primer Jefe, el proyecto de la Proforma Presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación del Comité de Administración y Planificación;
- d) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional
- e) Ordenar pago de obligaciones previa autorización expresa de la máxima autoridad



- f) Monitorear y evaluar la gestión financiera de la Institución;
- g) Presentar el plan operativo anual departamental;
- h) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- i) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- j) Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- k) Monitorear, supervisar y evaluar la gestión de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Recaudación;
- l) Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- m) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos;
- n) Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad.
- o) Coordinar y supervisar las acciones del personal a su cargo;
- p) Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera.
- q) Proponer políticas, instructivos, reglamentos, manuales y procedimientos financieros;
- r) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.
- s) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

#### **ENTREGABLES:**

#### **PRESUPUESTO.**

1. Plan Operativo Anual de la Gestión Financiera
2. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos.
3. Reformas presupuestarias.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Informe de Seguimiento, Ejecución y Evaluación presupuestaria.
6. Liquidación de certificación presupuestaria.
7. Propuesta de instructivos, políticas y reglamento interno en el ámbito de sus competencias.

#### **CONTABILIDAD.**

1. Estados financieros con sus notas aclaratorias
2. Informe control previo al devengado
3. Conciliación bancaria.
4. Conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
5. Declaración de impuestos, retenciones.
6. Presentación de anexos al Servicio de Rentas Internas.
7. Conciliación contable de inventarios, existencias, bienes con bodega.
8. Informe y/o Registro contable de depreciación de bienes de larga duración
9. Comprobantes de Egresos



10. Comprobantes de Ingresos
11. Comprobantes de movimiento o diario.
12. Propuesta de instructivos, políticas y reglamento interno en el ámbito de sus competencias.

#### **TESORERIA.**

1. Informe al control previo al pago
2. Informe diario de facturación por servicios prestados por el CBC.
3. Pagos mediante transferencias a través del SPI, de las diferentes obligaciones institucionales;
4. Informe de Programación de flujos de caja periódico;
5. Informe de Control y custodia de las pólizas: de seguros multirriesgo, vehículos y responsabilidad civil, buen uso de anticipo, cumplimiento, etc;
6. Reporte mensual de las transferencias realizadas.
7. Informes mensuales de cuadro de las recaudaciones y transferencias recibidas por concepto de recursos pre asignados y de autogestión;
8. Informes mensuales de administración, evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de cartera (gestión de cobro por las tasas y permisos de funcionamiento);
9. Informes periódicos de arqueos de caja;
10. Propuesta de instructivos, políticas y reglamento interno en el ámbito de sus competencias.

#### **RECAUDACION.**

1. Reporte de Permiso de funcionamiento emitidos;
2. Reporte de la recaudación diaria;
3. Reporte de Facturas emitidas

#### **1.4.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA.**

**MISION:** Mantener el funcionamiento operativo, administrativo y logística del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, por medio de la gestión, coordinación y planificación de los procesos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios eficientes, cumpliendo con la demanda de los clientes internos y externos de la institución.

**RESPONSABLE:** Jefe/a Administrativo.

#### **ATRIBUCIONES.**

- a) Gestionar la elaboración y publicación del Plan Anual de Contratación.
- b) Dirigir y administrar los procesos de gestión administrativa de conformidad con la normativa aplicable;
- c) Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicio y consultoría, de acuerdo a las necesidades del cuerpo de bomberos de Cayambe y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución;
- e) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentos internos que establezca la institución,



- f) Planificar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y bienes muebles del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- g) Coordinar y dirigir la gestión de seguros de bienes institucionales;
- h) Gestionar la disponibilidad de material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en un buen estado de uso de la institución,
- i) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías celebrados por el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- j) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la máxima autoridad institucional.

#### **ENTREGABLES:**

##### **ACTIVOS FIJOS Y BODEGA GENERAL.**

1. Acta de registro, ingresos, egresos y distribución de bienes y existencias;
2. Reporte de movimiento de bienes, cambio de custodios en el sistema de control de bienes;
3. Informe de inventario, inspección y constatación física de bienes y existencias.
4. Reporte de consumo valorado y existencias de inventarios;
5. Certificación de disponibilidad y estado de bienes y existencias;
6. Informe de bienes, existencias en mal estado o desuso;
7. Acta de baja de bienes y existencias en el sistema de control de bienes;
8. Inventario de fichas técnicas de los bienes;
9. Inventario de bienes de control administrativo, propiedad planta y equipo.
10. Actas de entrega – recepción de bienes y vehículos.
11. Actas de bajas, donación de bienes;
12. Informe de Revalorización de bienes.
13. Informe de depreciación de bienes.
14. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.

##### **SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA.**

1. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo.
2. Informe para el pago de abastecimiento de combustible, gas medicinal y recarga de extintores.
3. Solicitud de pago por revisión, reparación o mantenimiento de los vehículos.
4. Registro de Salvoconductos emitidos.
5. Informe de Revisión y matriculación de vehículos.
6. Provisión y solicitud de pago del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones.
7. Informe para el pago del mantenimiento preventivo-correctivo de equipos y de vehículos.
8. Póliza de seguros generales.
9. Informe de pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Inventario de fichas técnicas de vehículos.
11. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor.

##### **CONTRATACION PÚBLICA.**

1. Plan anual de Contratación y sus reformas.
2. Informes de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia;



3. Pliegos de contratación;
4. Manual o Instructivos de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
5. Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública;
6. Informes de registro de las adquisiciones de ínfima cuantía mensual y trimestral (de ser el caso);
7. Certificaciones del plan anual de contratación;
8. Informe de cuadros comparativos.
9. Órdenes de Compra de ínfima cuantía;
10. Certificación de verificación de Catálogo Electrónico;
11. Certificación de verificación de Convenios Internacionales;
12. Certificación de verificaciones de Anexo 20 y 21 de la Codificación de Resoluciones.
13. Informe del proceso adjudicado, cancelado, desierto.
14. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones y sus presupuestos.

#### 1.4.2.3 GESTION DE TALENTO HUMANO.

**MISION:** 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 Ocupacional y Desarrollo Institucional.

**RESPONSABLE:** Jefe/a de la Gestión de Talento Humano.

**ATRIBUCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Trabajo que sean aplicable al Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- b) Elaborar y actualizar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Trabajo y de aplicación para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo aplicables al Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo, si su aplicación corresponde al Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos



- e internos.
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la Institución.
  - l) Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Primer Jefe/a del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
  - m) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
  - n) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo.
  - o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos de Institución, elevar un informe al Primer Jefe/a del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y realizar el seguimiento oportuno.
  - p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado.
  - q) Realizar los procesos de selección del talento humano para la Institución;
  - r) Planear y ejecutar las acciones necesarias para organizar el cumplimiento de las políticas institucionales de vinculación, permanencia y desvinculación de los servidores públicos de la institución;
  - s) Coordinar los programas elaborados por el responsable de seguridad y salud ocupacional para los trabajadores, servidores y funcionarios públicos;
  - t) Apoyar a los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral;
  - u) Planificar las vacaciones de todo el personal;
  - v) Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en periodo de prueba, así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos;
  - w) Supervisar y coordinar actividades dispuestas o emanadas por el Primer Jefe.
  - x) Actualizar el manual de funciones y/o descripción de todos los cargos existente en la institución;
  - y) Emitir certificaciones a los trabajadores y servidores, así como a los ex trabajadores, siempre y cuando se tengan los respectivos soportes para hacerlo;
  - z) Coordinar con las otras unidades, revisar y presentar el del plan anual de capacitación institucional;
  - aa) Establecer comunicaciones externas con diferentes entidades para negociar convenios de intercambio de servicios;
  - bb) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que les corresponda;
  - cc) Proponer políticas de mejora en sus procesos;
  - dd) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de su área;
  - ee) Elaborar los requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes o servicios en relación a su proceso; y,
  - ff) Cumplir actividades que disponga la máxima autoridad, las dispuestas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.
  - gg) Aprobar el plan mensual de guardias de la estación X1 y X2

#### ENTREGABLES:

1. Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).
2. Informe previo a elaboración de Contrato.



3. Distributivo de Remuneraciones Unificadas.
4. Informe Técnico de Estructuración y Reestructuración de los Procesos Institucionales.
5. Registro y actualización de datos del personal.
6. Plan Anual de Capacitación.
7. Informe del Plan Anual de Capacitación.
8. Plan de Evaluación de Desempeño.
9. Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño.
10. Informe técnico de traslados administrativos.
11. Informe de actualización de cauciones del personal.
12. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
13. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de trabajo.
14. Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos.
15. Reglamento Interno para Trabajadores.
16. Acciones de Personal.
17. Calendario Vacacional de Servidores.
18. Roles de Pago.
19. Control de asistencia del personal.
20. Informe mensual de asistencia del personal.
21. Sumario Administrativo.
22. Sanciones disciplinarias.
23. Supresión de Puestos.
24. Plan de servicios y bienestar social.
25. Avisos de entrada y salida al IESS.
26. Manual de puestos y perfiles.
27. Planificación de Talento Humano
28. Plan de Carrera institucional.
29. Informe de Evaluación del desempeño.
30. Expedientes actualizados de personal.
31. Planillas de Aportes Patronales.
32. Acta de liquidación de Haberes de ex trabajadores
33. Póliza de seguro de vida del personal operativo.

#### **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.**

1. Plan de seguridad e higiene ocupacional.
2. Plan de emergencia institucional.
3. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Institución.
4. Informe de cumplimiento de recomendaciones.
5. Informes de política de mejora, propuesta.
6. Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de bienes o servicios en relación a su proceso.
7. Informe de actualización del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
8. Informe de asesoría técnica al comité paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Reglamento de Higiene y Seguridad.
10. Políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Sistema de control de riesgos profesionales en seguridad y salud ocupacional.
12. Plan de señalización para la prevención de riesgos del personal de la institución.
13. Plan de Salud Ocupacional y control de la auditoría de Seguridad y salud Ocupacional.
14. Plan de Bienestar laboral
15. Registros de accidentes y ausentismo laboral.
16. Matriz de riesgo laboral.
17. Programa de seguridad.
18. Auditoría de Seguridad y Salud Ocupacional.

19. Informe de control de los Equipos de Protección Personal.
20. Actas de inspección de Seguridad y Salud Ocupacional
21. Registros de incidentes o emergencias.
22. Planos de evacuación y señalización de emergencia

#### 1.4.2.4 GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

**MISION:** Organizar, orientar, controlar, custodiar y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, e implementar procedimientos archivísticos y mecanismos eficientes para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo en forma ágil y oportuna.

**RESPONSABLES:** El/la Responsable de Gestión Documental y Archivo.

#### ATRIBUCIONES:

1. Recepar la documentación interna y externa mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, en horarios laborables, en caso de ausencia de la misma, recibirá únicamente la secretaria de la Máxima Autoridad o quien haga sus veces.
2. Despachar la documentación suscrita por la gestión administrativa y demás autoridades, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
3. Llevar un registro y control de la correspondencia oficial de entrada y salida de gestión documental y archivo.
4. Elaborar la normativa interna institucional en materia de gestión documental y archivo; y someter a aprobación por parte de la Máxima Autoridad;
5. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, sobre el manejo de la información que contribuya a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
6. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo;
7. Asesorar a los responsables del Archivo de Gestión;
8. Administrar, custodiar y coordinar que la información documentada sea manejada con responsabilidad en el Archivo de Gestión y Central;
9. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
10. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
11. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
12. Realizar las transferencias secundarias y/o bajas documentales aprobados por la Máxima Autoridad, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
13. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
14. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
15. Así como las demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen mediante la ley, lineamientos o disposiciones internas enmarcadas en la materia.

#### ENTREGABLES:

#### ARCHIVO CENTRAL Y SECRETARIA

1. Informe anual del proceso de valoración, transferencia y baja documental.



2. Inventario anual del archivo central, y presentar para su aprobación, al responsable de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validado por la Máxima Autoridad.
3. Informe de eliminación los expedientes cuya baja haya sido aprobada por Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Máxima Autoridad.
4. Certificación de documentos.
5. Informes técnicos archivísticos.
6. Registro documental de ingreso y egreso.
7. Registro de documentos.

**DISPOSICIONES.-**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**DISPOSICION PRIMERA.-** A partir de la aprobación de la presente reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE, cada unidad administrativa del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, deberá cumplir con los productos y servicios establecidos.

**DISPOSICION SEGUNDA. -** La Unidad Administrativa de Talento Humano elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos.

**DISPOSICION TERCERA. -** Es responsabilidad de todas las unidades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.

**DISPOSICION CUARTA. -** Los jefes de área o unidad, son quienes dirigen la conducción técnica y administrativa de los procesos que se encuentran a su cargo.

**DISPOSICION DEROGATORIA**


**DISPOSICION DEROGATORIA:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE.

**DISPOSICIONES FINAL:**

**DISPOSICION FINAL:** La presente reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE, entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado y firmado, en Cayambe, a los 30 días del mes de diciembre de 2021

  
Mgs. Edwin Oswaldo Yugsi Tipán  
**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**





Elaborado por:	DATV	
Revisado por:	DJGM	
Aprobado por:	EOYT	