REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2019

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión.-

Brindar una respuesta efectiva, eficiente y oportuna ante emergencias y siniestros que pongan en peligro a la ciudadanía guayaquileña, generando a su vez, una cultura de prevención en la sociedad.

Artículo 2.- Visión.-

Ser reconocidos como una entidad de referencia nacional e internacional en términos de atención inmediata, eficaz y eficiente de emergencias, proponiendo, promoviendo y utilizando modernas prácticas para la disminución y prevención de riesgos.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos.-
Para hacer funcional los ejes indicados, se han planteado objetivos estratégicos que sirven de base a las acciones que la Institución pretende realizar. A continuación se presenta, los ejes estratégicos con cada objetivo planteado.

1) Mejorar la gestión del Talento Humano.

2) Fortalecer el desarrollo organizacional contando con procesos ágiles y utilizando las mejores prácticas.

3) Fortalecer la formación técnica del personal rentado y voluntario.

4) Mejorar los niveles de comunicación con la comunidad.

5) Incrementar la cantidad de inspecciones, asesorías y ayuda técnica a usuarios.

6) Proveer un servicio rápido y efectivo de respuesta ante emergencias.

7) Fomentar cultura de prevención de incendios.

Artículo 4.- Valores y Principios Organizacionales.-
Los valores y principios que sustentan la planificación estratégica del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil constituyen pilares fundamentales de la gestión del comportamiento de las personas que conforman la institución:

- **Abnegación:**

  Dejando atrás los intereses y temores propios con el objetivo de servir a los que más lo necesitan, así como a la comunidad en general.

- **Disciplina:**

  Valor fundamental de todos quienes conformamos el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, lo que nos permite el fiel cumplimiento de las actividades diarias. La disciplina nos

dota de la fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día.

- **Valentía:**

  Enfrentar los riesgos con acciones permitiendo el fiel cumplimiento de la Misión Institucional en beneficio de la población afectada.

- **Respeto:**

  Todo el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Es el reconocimiento, consideración y atención que se debe dar a los semejantes**.**

- **Responsabilidad:**

  Cumplimiento de las obligaciones de la Institución, para la consecución de la misión y objetivos estratégicos, para alcanzar la visión de la entidad.

- **Trabajo en Equipo:**

  Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la Entidad.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 5.- Estructura organizacional por procesos.-

La estructura organizacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico, en función de nuestros clientes externos e internos.

Artículo 6.- Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.-

Los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se ordenan y clasifican en función de su grado y nivel de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes:** sitúan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices, guías y planes estratégicos para la eficiente gestión institucional.
- **Los procesos agregadores de valor:** generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos, constituyéndose en la razón de ser de la institución.
- **Los procesos habilitantes:** están encaminados en la generación de productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales requeridos por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la continuidad de la gestión institucional.

- **Los procesos desconcentrados:** son los mecanismos mediante los cuales el nivel superior delega en forma permanente el ejercicio y la generación de productos, servicios, atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión institucional:

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de procesos internos y está conformada por:

1. **PROCESO GOBERNANTE**

1.1 Direccionamiento y Gestión Estratégica del Servicio Contra Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

1.2 Gestión Operativa y Técnica del Desarrollo de la Prevención de Riesgo Contra Incendio.

RESPONSABLES:

- H. Consejo de Administración y Disciplina.
- Primer Jefe.
- Segundo Jefe.

2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1 Gestión de Combate y Extinción de Incendios

RESPONSABLE: Jefes de Brigada, Divisiones Especializadas y/o Comisionados.

2.2 Gestión de actividades de Inspección y Asesoramiento Técnico sobre Prevención, Protección, Extinción y Evaluación de Incendios.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Prevención de Incendios

2.3 Gestión de Asesoramiento Técnico e Inspección de las obras civiles.

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Ingeniería y Proyectos

3. **PROCESOS HABILITANTES**

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión Jurídica

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Asesoría Jurídica.

3.1.2 Gestión de Auditoría Interna

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Auditoría Interna.

3.1.3 Gestión de Planificación Institucional

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Planificación Institucional.

3.1.4 Gestión de Comunicación Social

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Comunicación Social.

3.1.5 Gestión Secretaría General

RESPONSABLE: Secretario/a General

3.2 DE APOYO

3.2.1 Gestión Financiera

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión Financiera.

3.2.2 Gestión Administrativa

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión Administrativa.

3.2.3 Gestión de Contratación Pública

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Contratación Pública.

3.2.4 Gestión de Evaluación Técnica Del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.

3.2.5 Gestión de Talento Humano

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Talento Humano.

3.2.6 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

RESPONSABLE: Jefe Administrador de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3.2.7 Gestión de Museo del Bombero y Biblioteca

RESPONSABLE: Administrador de Museo del Bombero.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

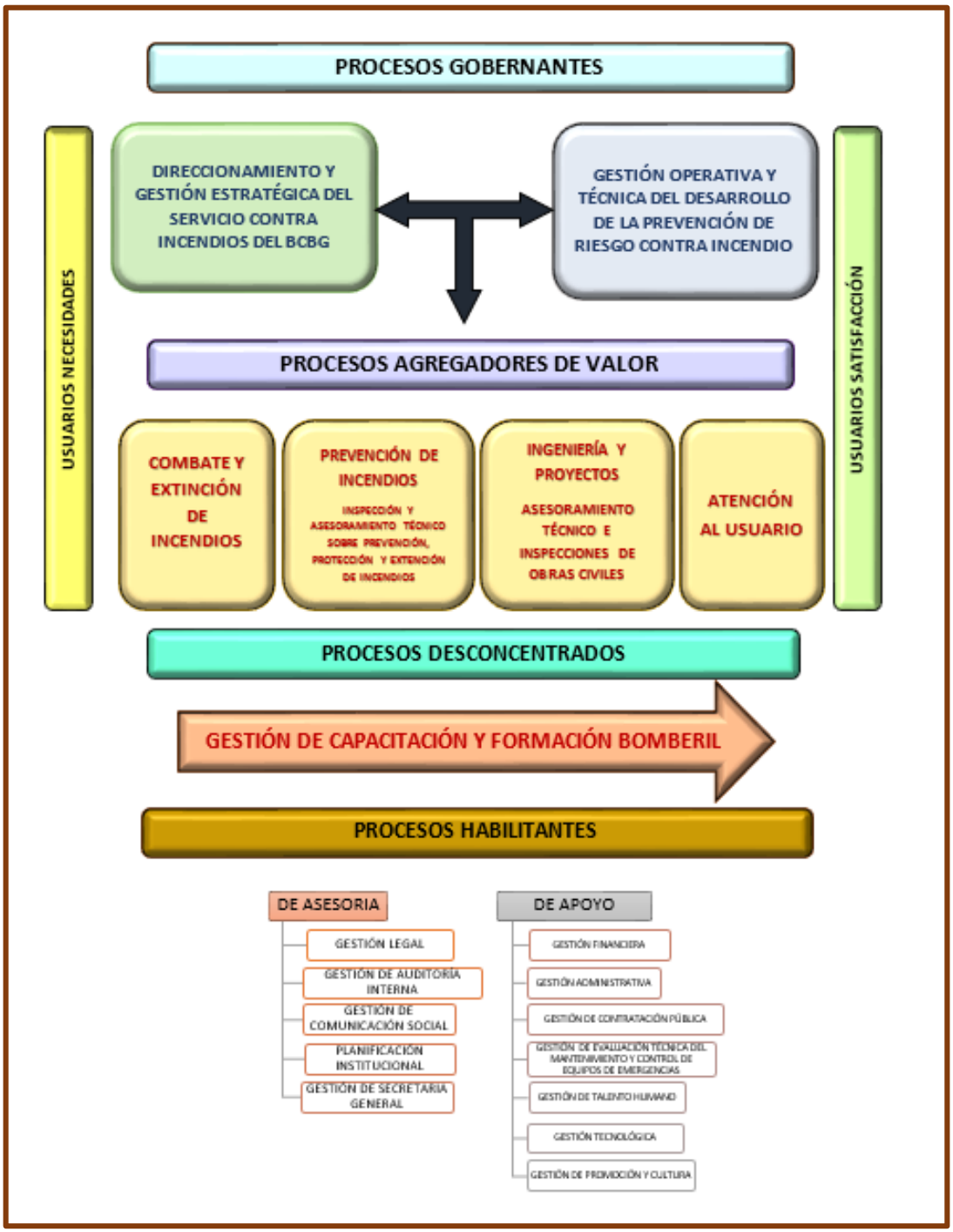
4.1 Gestión de Academia de Bomberos

RESPONSABLE: Coordinador/a de Gestión de Academia de Bomberos

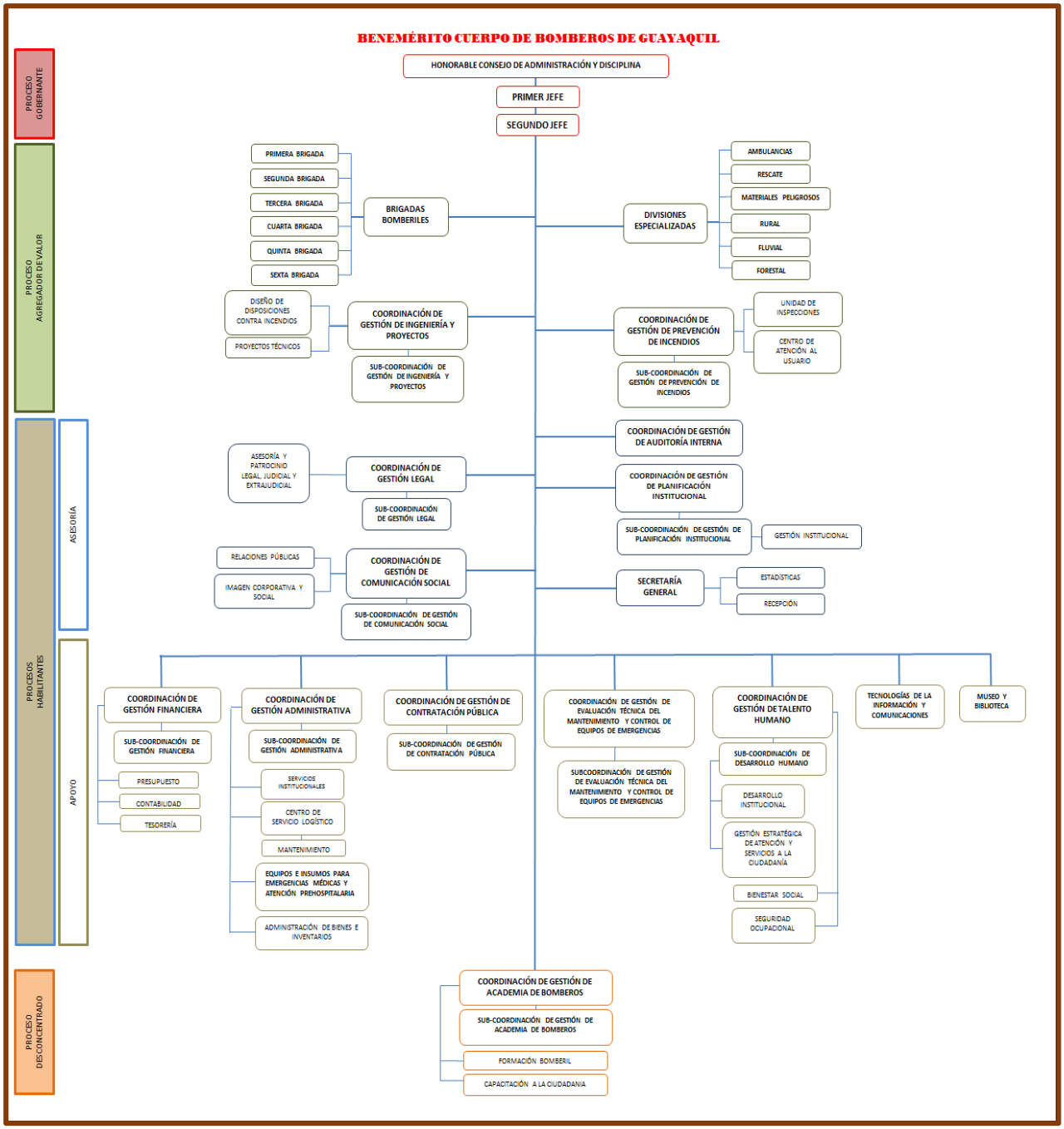
Artículo 8.- Representaciones Gráficas.-

a) Cadena de valor.- Representa los procesos agregadores de valor que ejecuta la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

b) Mapa de procesos.- Representa una visión general del sistema de gestión que incorpora los procesos institucionales y sus interrelaciones.



c) Estructura Orgánica.- Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.



Art. 9. Puestos Directivos.-
Dentro de la estructura organizacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se establecen dos clases:

a) Puestos Directivos Voluntarios, que son:
- ❖ Primer Jefe
- ❖ Segundo Jefe

b) Puestos Directivos de Libre Nombramiento y Remoción, que son:
- ❖ Coordinadores de Gestión
- ❖ Administradores

Art. 10. Comité de Gestión.-
El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por:

a) Primer Jefe, quien lo presidirá, o su delegado;
b) Responsable del proceso de gestión estratégica;
c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) Coordinador de Gestión de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Art. 11. Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrá la siguiente responsabilidad fundamental:

a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Primer Jefe de la Institución así lo requiera.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- La descripción de las unidades administrativas que constan en la estructura orgánica contiene: misión, funciones y atribuciones, productos y servicios y estructura básica.

SECCIÓN 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 13. Honorable Consejo De Administración Y Disciplina.- El Consejo de Administración y Disciplina, estará integrado por:

1. El Primer Jefe, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. Un representante del Alcalde de la ciudad de Guayaquil.
3. Un delegado de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, designado por el Concejo Cantonal.
4. Dos representantes de los propietarios de predios urbanos, designados por el Alcalde de la ciudad de Guayaquil de las correspondientes ternas que le envíe el H. Consejo de Administración y Disciplina, las mismas que deberán provenir de la sociedad civil.
5. El Segundo Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
6. Los seis Jefes de Brigada más antiguos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes;
b) Expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
c) Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución;
d) Conocer la pro forma presupuestaria y darle el trámite correspondiente, para que a través del Primer Jefe sea presentada para aprobación por parte de la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
e) Resolver las acciones disciplinarias correspondientes;
f) Autorizar las erogaciones económicas de acuerdo al reglamento expedido para el efecto; y,
g) Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Artículo 14.- Primera Jefatura.-

Misión.- Conducir la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar sus objetivos, con sujeción a políticas y estrategias de desarrollo y servicio a la comunidad, dotándola de una adecuada estructura, con una clara y precisa asignación de funciones y responsabilidades e infraestructura técnica y financiera que asegure el cumplimiento de los objetivos con una plena utilización de los recursos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes;

b) Ejercer mando y dictar órdenes generales en conformidad con el marco legal vigente;

c) Responsabilizarse por la operación y funcionamiento de la institución;

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) Garantizar el funcionamiento eficiente de la estructura local de prestación de servicios y la Academia de Bomberos;

f) Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para ser conocidos y aprobados por el Consejo de Administración y Disciplina;

g) Las demás que se le asignen por parte del Consejo de Administración y Disciplina, el Alcalde de la ciudad y el M. I. Concejo Cantonal; y,

h) Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

GESTIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA DEL DESARROLLO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGO CONTRA INCENDIOS

Artículo 15.- Segunda Jefatura.-

Misión.- Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas operativas a fin de cumplir con los objetivos y la misión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento;

b) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por la primera jefatura;

c) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativa de la Institución;

d) Ejerce mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las compañías y cuarteles de la segunda Zona Bomberil.

e) Coordinar las labores con los Jefes de Brigadas, personal rentado y voluntario Inspectores;

f) Informar al Primer Jefe sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones;

g) Las demás que le sean asignadas por el Primer Jefe.

h) Las demás que le corresponda legalmente.

SECCIÓN 2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN DE COMBATE Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 16. Brigadas Bomberiles.-

Misión.- Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de la Brigada.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura.
b) Supervisar los Cuarteles y Compañías de la Brigada.
c) Dirigir y organizar el trabajo de sus compañías en el combate de incendios.
d) Las demás que le sean asignadas por la Primera y Segunda Jefatura.

Artículo 17.- Divisiones Especializadas.- Las Divisiones Especializadas son:

1. **DIVISIÓN DE AMBULANCIAS**

Misión.- Brindar atención pre-hospitalaria a la ciudadanía en general durante emergencias: incendios, accidentes de tránsito y otros incidentes que ponen en peligro la vida de los ciudadanos.

2. **DIVISIÓN DE RESCATES**

Misión.- Cubrir la necesidad de atención a emergencias de los diferentes accidentes y situaciones de extremo peligro que diariamente ocurren en nuestra ciudad.

Esta División la conforman personal capacitado en diferentes ramas de Rescate como son:

- Rescate Vehicular (extracción de víctimas en vehículos),
- Rescate en edificios,
- Rescate en Espacios Confinados,
- Rescate en Estructuras Colapsadas.

3. DIVISIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS

Misión.- Prestar su contingente dentro de la atención de emergencias, actuando en casos de siniestros ocasionados por manipulación y/o dispersión de sustancias químicas tóxicas.

4. DIVISIÓN RURAL

Misión.- Atender emergencias y/o siniestros que se produzcan fuera del perímetro urbano de la ciudad de Guayaquil hasta el límite provincial con Santa Elena. Es parte de esta División la población de Tenguel.

5. DIVISIÓN FLUVIAL

Misión.- Atender las emergencias fluviales y rescates que pudieran presentarse en el Río Guayas.

6. DIVISIÓN FORESTAL

Misión.- Atender las emergencias ambientales y forestales que involucren la flora y fauna en bosques y áreas naturales que se susciten en el perímetro urbano y rural del cantón Guayaquil.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, EXTINCIÓN Y EVALUACIÓN DE INCENDIOS

Artículo 18.- Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios

Misión.- Organizar, coordinar, planificar, controlar, ejecutar y evaluar actividades de inspección y asesoramiento técnico respecto a la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios, a fin de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía y reducir el índice de incendios.

Funciones y Atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Prevención de Incendios:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su Coordinación;
b) Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público;
c) Citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios;
d) Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
e) Direccionar el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, procedimientos y servicios que presta la Coordinación;
f) Revisar los informes operacionales de incendios elaborados por los Inspectores Bomberiles;
g) Elaborar informes técnicos sobre labores realizadas a la Primera Jefatura;
h) Coordinar, dirigir y controlar el adecuado desarrollo de las inspecciones y la entrega de Permisos de Funcionamiento;

i) Supervisar las actividades de asesoramiento técnico y establecer medidas preventivas para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad contra incendios en los establecimientos de concurrencia masiva;
j) Administrar el personal de la Gestión de Prevención de Incendios en coordinación con la Gestión de Talento Humano;
k) Direccionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Coordinación;
l) Coordinar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas;
m) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y Atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Prevención de Incendios:

a) Planificar y coordinar las actividades de inspección;
b) Distribuir al personal de Inspectores Bomberiles en las diferentes zonas de la ciudad;
c) Llevar el control estadístico de las inspecciones efectuadas por el personal de Inspectores Bomberiles a su cargo;
d) Evaluar los informes de las inspecciones realizadas;
e) Proporcionar información técnica referente a las normas de prevención y extinción de incendios al personal a su cargo.
f) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para minimizar los riesgos existentes en todo tipo de establecimientos.
g) Dirigir y supervisar la atención a usuarios;
h) Colaborar en la preparación e implantación de normas de seguridad en la Institución y sus dependencias;
i) Participar en la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de prevención de incendios;
j) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas;
k) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo;
l) Absolver consultas relacionadas al área de seguridad contra incendios;
m) Realizar inspecciones a establecimientos y denuncias solicitadas;
n) Realizar muestreo de inspecciones realizadas por los Inspectores Bomberiles;
o) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y Servicios

a) Plan Operativo Anual.

b) Asesoría técnica a los usuarios en general.

c) Tasa de Servicio Contra Incendios.

d) Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de gente.

e) Informes técnicos de prevención de incendios.

f) Investigación de incendios.

g) Informes de peritajes de incendios.

h) Estudios técnicos de sistema de protección contra incendios.

Estructura Básica

La Coordinación de Gestión de Prevención de Incendios, está estructurada bajo los siguientes subprocesos:

a) Subcoordinación de Gestión de Prevención de Incendios

b) Unidad de Inspecciones

c) Centro de Atención al Usuario

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

ASESORAMIENTO TÉCNICO E INSPECCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES

Artículo 19.- Coordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos

Misión.- Supervisar y ejecutar actividades de asesoramiento técnico e inspección de las obras civiles que cumplan con la normativa que rige la seguridad contra incendios.

Funciones y Atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Ingeniería y Proyectos:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Compras;
b) Emitir disposiciones técnicas contra incendios a establecimientos que ingresan por construcción, aumento, avance y remodelación de obras.
c) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de las inspecciones;
d) Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público.
e) Mantener actualizada la base de datos de información sobre las usuarios y/o establecimientos que han solicitado inspecciones respecto de edificaciones;
f) Fiscalizar las obras de tipo civil de la Institución ya ejecutadas y por ejecutarse, debiendo recibirse de acuerdo con lo planificado, con los respectivos informes técnicos de la obra: soporte e información necesaria, realizando una liquidación de plazos de acuerdo con el cronograma de avance de obra vigente para la construcción de la misma.
g) Asesorar en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.
h) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y Atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Ingeniería y Proyectos:

a) Supervisar las actividades de asesoramiento técnico y establecer medidas preventivas para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad contra incendios.

b) Supervisar las labores técnicas de arquitectura.
c) Participar en la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios.
d) Elaboración de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios.
e) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
f) Supervisar y distribuir al personal en las diferentes zonas de la ciudad.
g) Absolver consultas y controversias referentes a las recomendaciones realizadas para la ejecución de obras civiles.
h) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y Servicios

a) Informe consolidado del funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público.
b) Inspecciones realizadas.
c) Disposiciones Técnicas.
d) Informe del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados.
e) Informe sobre los estudios arquitectónicos de distribución y readecuaciones físicas de oficinas y cuarteles de Bomberos.
f) Informe sobre la ejecución de las construcciones y/o remodelaciones en las edificaciones del BCBG.
g) Asesoría técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.
h) Plan operativo anual de control de cumplimiento de disposiciones técnicas contra incendios a obras civiles (construcciones, aumentos, avances de obras, remodelaciones).

Estructura Básica

La Coordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos, se estructura con los siguientes Subprocesos:

a) Subcoordinación de Gestión de Ingeniería y Proyectos
b) Diseño de Disposiciones contra Incendios
c) Inspecciones Técnicas

SECCIÓN 3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN LEGAL

Artículo 20.- Coordinación de Gestión Legal

Misión: Asesorar, patrocinar, auspiciar y representar en todos los procesos legales y jurídicos relacionados con la operación y administración del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, garantizando seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y ejercer su procuración judicial y extrajudicial en los diferentes procesos.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Gestión Legal:

a) Asesorar a la Máxima Autoridad y Directorio sobre el ámbito de aplicación de las normas de la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, Ordenanzas y demás normas jurídicas;

b) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Coordinación;

c) Ejercer el patrocinio de la Institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

d) Examinar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa;

e) Absolver consultas jurídicas formuladas por: autoridades, funcionarios y servidores de la institución.;

f) Proporcionar asesoramiento jurídico al Primer Jefe en todos los aspectos legales y jurídicos para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y políticas;

g) Brindar asesoría legal a las unidades administrativas del BCBG;

h) Coordinar la asesoría legal con las comisiones técnicas en procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;

i) Analizar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades del BCBG;

j) Asesorar a autoridades y servidores de la institución, en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral.

k) Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del BCBG;

l) Patrocinar la defensa del BCBG ante jueces y tribunales, tendiente siempre a precautelar los intereses de la Institución;

m) Dirigir y llevar el control pertinente del estado y avances de trámites y procesos legales, judiciales

y extrajudiciales en que la Institución toma parte o interés;

n) Elaborar providencias de los actos administrativos que lleve a cabo para la respectiva consideración del Primer Jefe;

o) Dar asesoramiento legal y jurídico respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebra el BCBG;

p) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

q) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión Legal:

a) Supervisar las actividades de asesoramiento legal y garantizar que se cumpla la normativa institucional bajo el marco legal pertinente;

b) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Coordinador/a de Asesoría Jurídica;

c) Preparar informes, respuestas a oficios en temas legales concernientes a la Primera Jefatura.

d) Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Primer Jefe;

e) Asesorar al Primer Jefe y demás Coordinadores de Gestión y personal del BCBG, en todos los procesos precontractuales y contractuales de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

f) Revisar los expedientes de procedimientos de contratación pública enviados por la Gestión de Compras Públicas;

g) Elaboración de contratos de acuerdo a los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

h) Preparar absolución de consultas jurídicas, en observancia de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable;

i) Asesorar jurídicamente a la Primer Jefe, para la toma de decisiones inherentes a los intereses institucionales;

j) Supervisar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional;

k) Participar en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública, y;

l) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

a) Plan operativo anual.

b) Contratos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

c) Criterios y pronunciamientos legales.

d) Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

e) Reporte de la gestión realizada a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en materia de servicio público.

f) Informes legales.

g) Pliegos.

h) Convenios.

i) Resoluciones, normativas.

j) Asesoría de patrocinio legal, judicial interno y externo.

k) Informes de rectificaciones de actos administrativos.

l) Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas y convenios.

m) Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa pertinente.

n) Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

o) Registro y Archivo de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales.

p) Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.

q) Alegatos jurídicos.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión Legal se encuentra estructurada con el siguiente subproceso:

a) Subcoordinación de Gestión Legal

b) Asesoría y Patrocinio Legal, Judicial y Extrajudicial.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 21.- Coordinación de Gestión de Auditoría Interna

Misión: Contribuir de manera independiente, objetiva y en calidad de unidad de asesoría, con el propósito que examine, verifique y evalúe el cumplimiento de los objetivos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes. Dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

Artículo 22.- Responsabilidades y atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Auditoría Interna.- Son responsabilidades y atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Auditoría Interna, aquellos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

Artículo 23.- Productos y servicios de la Gestión de Auditoría Interna.- Son productos y servicios de la Gestión de Auditoría Interna, aquellos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Coordinación de Gestión de Planificación Institucional

Misión: Planificar, organizar**,** coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación estratégica y operativa de la utilización de los recursos institucionales, así como definir, controlar, monitorear y fortalecer el sistema de gestión de la calidad de los servicios que presta el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Planificación Institucional:

a) Dirigir la formulación del plan operativo de la Coordinación;

b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación Institucional.

c) Asesorar en la elaboración de planes y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos de corto, mediano y largo plazo, así como los respectivos indicadores;

d) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;

e) Disponer la coordinación con la Coordinación de Gestión Financiera para la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y proyectos de inversión, en la elaboración de la proforma presupuestaria;

f) Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, de los planes anuales de control de las unidades de auditoría externa e interna,

de los proyectos y de los planes operativos anuales;

g) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la institución el diseño, la actualización y el mejoramiento continuo de sus procesos;

h) Coordinar la elaboración del mapa de riesgos institucionales;

i) Efectuar la administración de gestión de calidad que conlleve a la eficacia y la eficiencia de la Institución;

j) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

k) Atender y vigilar la función y abastecimiento de la División de Ambulancia, en coordinación con la Gestión Administrativa en base a las directrices establecidas;

l) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

m) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Planificación Institucional:

a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual POA;

b) Formular el plan estratégico institucional;

c) Administrar funcionalmente el sistema de información para la gestión de la planificación;

d) Desarrollar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas;

e) Coordinar con la Coordinación de Gestión Financiera la elaboración de la Proforma Presupuestaria, en lo relacionado a la valoración de los planes operativos anuales,;

f) Elaborar el informe de rendición de cuentas;

g) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos institucionales;

h) Establecer indicadores de medición de los proyectos;

i) Preparar el informe consolidado para el Primer Jefe, de los resultados de la ejecución de los proyectos institucionales;

j) Controlar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel de procesos;

k) Elaborar instructivos de procedimientos, planes de acción y diseño de formularios para mejorar la eficiencia de los procesos;

l) Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos;

m) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Productos y servicios:

a) Plan estratégico institucional.

b) Plan Operativo anual POA

c) Mapa de riesgos, alineados a la planificación estratégica.

d) Mecanismos de articulación entre planificación y presupuesto.

e) Plan de Contingencia Institucional.

f) Indicadores para evaluar la gestión institucional.

g) Informes de evaluación de los proyectos institucionales.

h) Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes operativos anuales.

i) Informe de rendición de cuentas.

j) Reporte mensual para el cumplimiento de Ley de Transparencia.

k) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del mapa de riesgos.

l) Metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes operativos anuales.

m) Reportes periódicos de avance de la gestión de proyectos.

n) Reportes de Atención Pre-hospitalaria (FUR).

o) Inventarios de fármacos, equipos e insumos médicos,

p) Presupuesto Anual de Requerimiento.

q) Manuales de procesos de la Institución actualizado.

r) Procedimientos de mejoramiento continuo.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión de Planificación Institucional cuenta con el siguiente subproceso:

a) Subcoordinación de Gestión de Planificación Institucional.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 25.- Coordinación de Gestión de Comunicación Social

Misión: Fortalecer la imagen institucional, mediante la utilización de técnicas, instrumentos y medios de comunicación para la difusión interna y externamente de la Gestión Institucional y los servicios que brinda el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, desarrollando mecanismos de participación ciudadana en materia de prevención de incendios.

Funciones y Atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Comunicación Social:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo del proceso de Comunicación Social;

b) Dar asesoramiento a las máximas autoridades en sus relaciones con los medios de comunicación;

c) Establecer políticas de comunicación institucional e interinstitucional;

d) Coordinar, supervisar, autorizar, difundir e imprimir el material informativo generado por las unidades administrativas de la institución y los demás productos gráficos institucionales;

e) Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de prevención que fomenten una cultura de concienciación frente a los riesgos que enfrenta la comunidad;

f) Coordinar los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asiste el Primer Jefe y velar porque se cumplan las normas protocolarias y ceremoniales;

g) Desarrollar planes y proyectos comunicacionales, que difundan el trabajo institucional;

h) Ofrecer a los usuarios externos la información respecto de los servicios que ofrece el BCBG;

i) Supervisar y coordinar el contenido y difusión de la página corporativa e intranet del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, de conformidad con las políticas institucionales;

j) Coordinar las actividades técnicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollen en la institución;

k) Diseñar y planificar estrategias integrales de comunicación social;

l) Coordinar y dirigir campañas de imagen institucional;

m) Ejecutar actividades que generen participación ciudadana y beneficio a la comunidad;

n) Diseñar y ejecutar políticas de relaciones públicas;

o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad, y;

p) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y Atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Comunicación Social:

a) Gestionar la actividad de imagen corporativa institucional, programando la agenda de entrevistas del Primer Jefe con los medios de comunicación y la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;

b) Gestionar la actualización de información de la página web institucional, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución;

c) Realizar las gestiones de socialización de la información del BCBG, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;

d) Supervisar los eventos institucionales, protocolarios y sociales;

e) Coordinar las visitas de los invitados a los eventos especiales del BCBG;

f) Elaborar y desarrollar el Plan de Imagen Corporativa y el estudio de mercado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

g) Coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios del BCBG en los diferentes medios de comunicación;

h) Ejecutar el programa de señalética de Información Institucional y el diseño y diagramación.

i) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

a) Plan operativo de la Coordinación.

b) Informes de ejecución de planes.

c) Base de datos actualizada de autoridades e instituciones.

d) Diseño de publicaciones y avisos de publicidad de la institución.

e) Normas de protocolo y ceremonial.

f) Cartelera informativa institucional.

g) Plan de imagen corporativa.

h) Diseño de productos para imagen corporativa.

i) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.

j) Reporte de relaciones internas en eventos.

k) Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.

l) Organización de agenda de eventos institucionales.

m) Difusión de informe de prensa escrita y página web.

n) Difusión de monitoreo de videos BCBG.

o) Cartelera informativa de la gestión institucional.

p) Informe de prensa y página web.

q) Catálogo de productos y servicios institucionales.

r) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.

s) Informes de ruedas de prensa.

t) Publicaciones en revistas especializadas.

u) Revista Institucional.

v) Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.

w) Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.

x) Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

y) Informe de quejas, denuncias y sugerencias (página web y correo electrónico).

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión de Comunicación Social cuenta con los siguientes subprocesos:

a) Subcoordinación de Gestión de Comunicación Social.

b) Relaciones Públicas.

c) Imagen Corporativa y Social.

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 26.- Gestión de Secretaría General

Misión: Organizar, Garantizar y asegurar la confiabilidad de los respaldos documentados de la gestión de certificación de documentación institucional, así como de los actos administrativos que se generen en los procesos de la institución; e, implementar mecanismos de control y custodia de la documentación institucional y su archivo respectivo.

Funciones y atribuciones del Secretario/a General:

a) Informar al Primer Jefe, en forma prioritaria y oportuna sobre los asuntos urgentes y reservados;

b) Elaborar procedimientos de custodia y certificación de documentación institucional;

c) Preparar de acuerdo y bajo las indicaciones del Primer Jefe, las convocatorias a Sesiones

de Consejo de Administración y Disciplina y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas;

d) Redactar actas y resoluciones de las Sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y otros, mantener su registro y control;

e) Implementar mecanismos de coordinación, registro, control, custodia y administración de la correspondencia, documentación institucional y su respectivo archivo;

f) Establecer políticas de atención a la ciudadanía, en la prestación de los servicios institucionales;

g) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gestión de Secretaría General;

h) Examinar las comunicaciones y documentos preparados para la firma del Primer Jefe, para armonizar su redacción y asegurar su despacho;

i) Administrar la documentación y el archivo, y otorgar certificaciones de los documentos institucionales;

j) Registrar los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones expedidas por el Primer Jefe y dar fe de ellos;

k) Informar al Primer Jefe de la correspondencia recibida y despachar la misma;

l) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Primera Jefatura;

m) Coordinar y controlar el trámite de documentos y las funciones de la secretaría del despacho del Primer Jefe;

n) Realizar la evaluación del desempeño del personal de la gestión;

o) Elaborar políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y documentos que son competencia de la unidad administrativa a su cargo;

p) Brindar asistencia técnica en el área de su competencia; y,

q) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

a) Plan operativo anual.

b) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.

c) Ingreso y egreso de correspondencia.

d) Procedimientos de coordinación, registro, control, custodia y administración de documentación.

e) Administración de sistemas de documentación y archivo.

f) Actas.

g) Resoluciones.

h) Ordenes Generales.

i) Certificaciones.

j) Asistencia técnica brindada.

Estructura básica:

La Gestión de Secretaría General cuenta con los siguientes subprocesos:

a) Estadísticas.

b) Recepción.

SECCIÓN 4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- Coordinación de Gestión Administrativa

Misión: Administrar y controlar los recursos y servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a Administrativo:

a) Dirigir la formulación del plan operativo anual de la Coordinación;

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la entidad, de conformidad con la ley, en coordinación con las unidades administrativas de la entidad y en función de las metas institucionales;

c) Dirigir y ejecutar los planes de: mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y, de servicios generales;

d) Supervisar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución; en el área de su competencia;

e) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

f) Gestionar la contratación de los seguros generales de los bienes de la Institución;

g) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;

h) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;

i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución;

j) Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios básicos incluido los servicios de telecomunicaciones;

k) Velar por la función y abastecimiento de la División de Ambulancia, en coordinación con la Subcoordinación de Gestión de Planificación Institucional en base a las directrices establecidas;

l) Evaluar el desempeño del personal de la Coordinación; y,

m) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador/a Administrativo:

a) Controlar la correcta ejecución de los procesos de compras públicas de bienes, obras y/o servicios a través de ínfima cuantía, menor cuantía, subasta inversa electrónica, licitación, régimen especial, catalogo electrónico, Consultoría, etc.;

b) Supervisar los cuarteles y compañías en coordinación con la Coordinación de Gestión Administrativa, para la identificación de mejoras y supervisión del estado de los bienes;

c) Controlar el cumplimiento de tareas asignadas por la Coordinación de Gestión Administrativa a las áreas de Bienes e Inventario y Centro de Servicio Logístico;

d) Realizar el control previo de las órdenes de compra emitidas por las Analistas de Compras Públicas, previo al envío a la Coordinación de Gestión Financiera para a su pago;

e) Controlar y supervisar la planificación de los inventarios físicos a realizarse en las Bodegas de la Institución;

f) Supervisar el debido proceso de donaciones y herramientas, recibidas en la institución;

g) Supervisar la ejecución de inventario físico de Activos Fijos de acuerdo a la planificación existente de parte de Administración de Bienes e Inventarios;

h) Supervisar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas de Compras Públicas, Servicios Institucionales, Centro de Servicio Logístico y Administración de Bienes e Inventarios;

i) Ejecutar el procedimiento de supervisión de los procesos y operaciones de la gestión administrativa, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;

j) Supervisar la gestión de matriculación vehicular de parque automotor de la Institución;

k) Supervisar y controlar el despacho y registro de existencias a la División de Ambulancias;

l) Direccionar y coordinar la elaboración de los informes sobre el estado de las existencias respecto a caducidad, vida útil de los instrumentos;

m) Elaborar el presupuesto anual de requerimiento de la División Ambulancia, Academia de Bomberos y Dispensario Médico;

n) Controlar los gastos de la División de Ambulancias;

o) Supervisar y controlar los inventarios que se realizan a la División de Ambulancias, equipos médicos e insumos;

p) Direccionar la elaboración de informes estadísticos de la División de Ambulancias;

q) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para contratos en el SERCOP respecto de lo requerido por la División de Ambulancias;

r) Administrar contratos de la División de Ambulancias, tales como: recolección de desechos infecciosos, recarga de cilindros de oxígeno, compra de insumos, etc.;

s) Coordinar con el personal la verificación del cuidado de las ambulancias con sus respectivos equipos médicos e insumos;

t) Gestionar trámite y renovación para obtener los permisos de funcionamiento de las ambulancias de la Institución;

u) Controlar, revisar y supervisar la entrega de los reportes de atención pre-hospitalaria (FUR), entregado al personal de la División de Ambulancias;

v) Gestionar el proceso de cobranza al SPPAT por cada FUR;

w) Supervisar el control de los FUR entregados respecto de los RAP reportados por el personal de Ambulancias;

x) Direccionar la elaboración del informe consolidado con la documentación soporte para las gestiones de cobro del SPPAT, para aprobación de pago y posterior envío a la Gestión Financiera para la facturación; y,

y) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

a) Determinación de las especificaciones técnicas dentro de los procesos dinámicos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

b) Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación de inmuebles.

c) Controles de utilización de recursos.

d) Adquisición de bienes y servicios para la atención de las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, a través del portal de compras públicas.

e) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

f) Informe del trabajo y estados de instalaciones.

g) Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.

CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS:

a) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos terrestres y marítimos.

b) Plan anual de adquisiciones y contrataciones.

c) Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

d) Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos terrestres y marítimos.

e) Plan de reparación y mantenimiento de vehículos terrestres y marítimos.

f) Informe consolidado de revisión de vehículos terrestres y marítimos.

g) Informe de accidentes.

h) Informe de trabajo de choferes.

i) Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes.

j) Vehículos matriculados.

k) Dotación de combustible y lubricantes a los vehículos.

l) Plan de revisión de estado de hidrantes.

m) Base de datos y Estadísticas de Hidrantes.

n) Base de datos del sistema de flotas.

o) Base de datos de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS:

a) Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

b) Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.

c) Ingresos y egresos a bodega de suministros y materiales.

d) Ingresos y egresos a bodega de bienes sujetos a control administrativo.

e) Reportes de ingresos y egresos de bodega.

f) Reporte de inventario de suministros y materiales.

g) Actas de entrega recepción de bienes.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión Administrativa cuenta con los siguientes subprocesos:

a) Subcoordinación de Gestión Administrativa.

b) Servicios Institucionales.

c) Centro de Servicio Logístico.

d) Administración de Bienes e Inventarios.

Artículo 28.- **Funciones y atribuciones de la Gestión de Servicios Institucionales:**

a) Elaborar, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas, el plan operativo anual de la Coordinación;

b) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación de conformidad con la ley, a base de los planes generados por necesidades de construcción, adecuación, remodelación de infraestructura y demás servicios institucionales requeridos, en función de las metas institucionales;

c) Supervisar los informes de los trabajos realizados y estado de las diferentes instalaciones de la Institución;

d) Controlar la correcta y oportuna utilización de materiales utilizados en obras e infraestructura dentro de las instalaciones de la Institución:

e) Supervisar los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos de construcción, ampliación, remodelación de inmuebles y coordinar su ejecución;

f) Realizar estudios de factibilidad de obras de construcción ante la empresa eléctrica, Interagua y municipios;

g) Elaborar el diseño y presupuesto de obras a ejecutarse;

h) Efectuar el levantamiento arquitectónico de cuarteles, compañías, edificaciones y locales para la actualización de la base de datos;

i) Administrar, dirigir y fiscalizar obras, prestación de servicios para la infraestructura organizacional;

j) Ejecutar, monitorear y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de obras civiles en los diferentes cuarteles, compañías, edificaciones, locales y solares;

k) Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en las diferentes instalaciones y/o dependencias;

l) Cumplir con las funciones designadas como Administrador de Contrato;

m) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a y el Subcoordinador/a.

Artículo 29.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Centro de Servicio Logístico:

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos terrestre y marítimos de la institución;

b) Supervisar las actividades diarias del Centro de Servicio Logístico, para prever los requerimientos de asistencia técnica para cada una de las Unidades del Parque Automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

c) Desarrollar y ejecutar la Planificación Anual del Mantenimientos Preventivos y Correctivos de todas las Unidades del Parque Automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y su respectivo informe a la Coordinación de Gestión Administrativa.

d) Gestionar los requerimientos necesarios con el área de Compras Públicas, desarrollando cotizaciones, oficios de requerimientos con sus respectivas especificaciones técnicas.

e) Supervisar y Planificar la actualización y el manejo de la Matriculación del Parque Automotor matriculado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

f) Elaborar y registrar informes estadísticos del Parque Automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, con el objetivo de controlar y conocer la situación actual del estado de los Vehículos terrestres y marítimos de la Institución.

g) Planificar el recorrido del personal para la verificación del estado de los hidrantes para su posterior informe correspondiente.

h) Mantener actualizada la base de datos y estadísticas de la ubicación de los hidrantes que se encuentran en las diferentes zonas de la ciudad.

i) Controlar la ejecución del plan de mantenimiento y reparación de hidrantes.

j) Cumplir con las funciones de Administrador de contrato.

k) Comunicar a la Coordinación de Gestión Administrativa, del mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de las unidades.

l) Supervisar y controlar la generación de requerimientos de órdenes de trabajo y/o compra, así como también todos los requerimientos enmarcados dentro de la Contratación del Sector Público.

m) Prever y administrar eficientemente el stock de los recursos e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

n) Supervisar, dirigir y controlar a la gestión de sus colaboradores de su equipo de trabajo bajo su mando, de acuerdo a sus actividades planificadas.

o) Supervisar y aprobar el trabajo realizado por el Personal de Mecánica.

p) Supervisar el abastecimiento y compra de combustible para unidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

q) Coordinar con personal a su cargo y en caso de requerir la asistencia en incendios declarados para coordinación de abastecimiento de combustible.

r) Realizar visitas a talleres externos para revisión de trabajos en ejecución de las Unidades del Parque Automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

s) Controlar la ejecución del sistema de flotas.

t) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a y Subcoordinador/a.

Artículo 30.- **Funciones y atribuciones de la Gestión de Administración de Bienes e Inventarios:**

a) Mantener actualizado el inventario de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y el control de la bodega;

b) Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de bienes.

c) Coordinar con Gestión Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

d) Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y de operatividad de la institución.

e) Preparar los términos pre-contractuales en los cuales se fundamente: adquisiciones de bienes y suministros de equipos.

f) Informar a la Coordinadora y Subcoordinadora de Gestión Administrativa los traspasos que se presentaren en la custodia de los bienes.

g) Cumplir las Normas de Control Interno para el manejo, uso, cuidado de bienes y equipos de la Institución.

h) Informar oportunamente a la máxima autoridad o su delegado sobre la baja de bienes muebles e inmuebles.

i) Canalizar y ejecutar los procedimientos para registrar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales.

j) Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de los bienes muebles y materiales.

k) Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos y bienes de control de la Institución.

l) Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso control y cuidado de los bienes.

m) Efectuar control de la recepción, almacenaje, custodia de los bienes destinados para el consumo interno de la Institución.

n) Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, etc.

o) Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stock determinados.

p) Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias.

q) Controlar que los responsables del manejo y control de inventarios para consumo interno en las distintas dependencias y unidades mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de unidad.

r) Coordinar el mantenimiento, reparación, garantía de equipos médicos de las Ambulancias, previa autorización de la Coordinación de Gestión Administrativa.

s) Preparar los requerimientos y documentación soporte para el abastecimiento y stock suficiente de inventarios.

t) Administrar el sistema de inventarios.

u) Efectuar la recepción de compras de fármacos e insumos médicos para la División de Ambulancias y otros.

v) Informar y remitir copia del inventario a la Subcoordinación de Gestión de Planificación Institucional respecto de los fármacos e insumos médicos adquiridos a través de procesos de compras por catálogo, subasta inversa, ínfimas, para su formalización y registro.

w) Realizar el despacho y registro de egresos de existencias a la División e Ambulancias.

x) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a y Subcoordinador/a.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS

Artículo 31.- Misión.- Dirigir, estandarizar, controlar y supervisar el correcto uso, mantenimiento, compra, de equipos de combate.

Funciones y atribuciones del Coordinador de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias:

a) Cumplir con los estándares internacionales del mantenimiento y control de los equipos de protección personal, considerando la prevención y protección del personal que presta servicios para extinguir incendios.

b) Mantener registro de los estados de equipos de emergencias e informes de las novedades encontradas, para la ejecución de medidas preventivas y correctivas de los mismos.

c) Elaborar procedimientos operativos referentes a uso de equipos.

d) Realizar investigación e informe de incendios sucedidos en la ciudad.

e) Capacitar al personal rentado sobre uso y mantenimiento de equipos de emergencias.

f) Dar soporte técnico a las áreas que requieran de equipos de emergencias.

g) Realizar el requerimiento del mantenimiento de equipos de emergencias.

h) Otras que se enmarquen dentro de su competencia

Productos y servicios:

ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS

a) Informe y actas de donaciones de equipos de protección personal.

b) Plan de mantenimiento de equipos de protección personal y de emergencia.

c) Procedimientos de uso de equipos.

d) Registros de estados de equipos de emergencias.

e) Capacitaciones al personal sobre el uso y mantenimiento de los equipos de emergencias.

f) Procedimiento de verificación del estado de los equipos de protección personal para donaciones.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias cuenta con el siguiente subproceso:

a) Subcoordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 32.- Misión.- Cumplir y hacer cumplir los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios inherentes a la gestión institucional, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Funciones y atribuciones de la Gestión de Compras Públicas:

a) Elaborar la planificación de la Gestión de Compras Públicas;

b) Revisar y validar la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contratación Pública (PAC), previa aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;

c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución y emitir informes mensuales sobre su cumplimiento;

d) Revisar y validar las reformas del Plan Anual de Contratación (PAC) en el caso de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;

e) Administrar el portal de Compras Públicas de la Institución;

f) Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativas de la contratación pública durante la fase preparatoria, precontractual, hasta la adjudicación de los procesos, a través de una adecuada planificación, organización y control;

g) Coordinar la verificación de documentación habilitante para los procedimientos de contratación pública;

h) Elaborar pliegos de los diferentes procedimientos de contratación pública para la aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado;

i) Revisar los estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia de los procesos de contratación;

j) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;

k) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la unidad;

l) Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución; en base a las reformas a la LOSNCP y su Reglamento, así como las resoluciones;

m) Revisar la integridad de las ofertas técnicas recibidas de los proveedores en los diferentes procedimientos de contratación pública y emitir el informe respectivo;

n) Efectuar el envío de expedientes de procedimientos de catálogo electrónico a la Coordinación de Gestión Financiera para el trámite de pago de las obligaciones adquiridas por esta Institución con los proveedores;

o) Emitir informes para la Máxima Autoridad o su delegado referente a consultas y/u observaciones durante la ejecución de la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, cuando el caso lo amerite;

p) Emitir informe de evaluación de integridad de las ofertas técnicas recibidas de los proveedores en los diferentes procedimientos de contratación pública;

q) Efectuar el envío de expedientes de procedimientos de contratación pública a la Coordinación de Gestión de Asesoría Jurídica para la elaboración de contratos;

r) Determina el tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente;

s) Supervisar la documentación para elaboración de contratos complementarios;

t) Revisar el borrador de TDR, y/o especificaciones técnicas.

Productos y servicios:

COMPRAS PÚBLICAS:

a) Elaboración de pliegos.

b) Calificación de ofertas presentadas.

c) Asesoría en contratación pública para procedimientos precontractuales, contractuales y contratos por adhesión.

d) Asesoría en las fases precontractuales, contractuales y post-contractuales a las áreas involucradas.

e) Administrar el portal de compras públicas.

f) Informe mensual de ejecución y cumplimiento del plan anual de contratación.

g) Todos los procesos involucrados dentro de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del INCOP y demás normativa relacionada con la contratación pública

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión de Compras Públicas cuenta con el siguiente subproceso:

a) Subcoordinación de Gestión de Compras Públicas.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 33.- Coordinación de Gestión Financiera

Misión: Administrar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a Financiero/a:

a) Asesorar al Primer Jefe en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;

b) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Coordinación;

c) Presentar al Honorable Consejo de Administración y Disciplina, el proyecto de presupuesto anual de la Institución para su estudio y aprobación;

d) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución;

f) Ordenar pagos previa autorización expresa de la máxima autoridad;

g) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;

h) Monitorear y evaluar la gestión de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería General y Presupuesto;

i) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad;

j) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria;

k) Coordinar con la Coordinación de Gestión de Planificación Institucional la valoración de los planes operativos anuales, planes anuales de control y proyectos de inversión;

l) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Coordinación;

m) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;

n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control interno;

o) Revisar y presentar los informes financieros de la institución al Primer Jefe de manera oportuna, enmarcados en leyes y reglamentos y demás normativa aplicable;

p) Actuar como ordenador de pagos;

q) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;

r) Participar en avalúos, bajas y remates;

s) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

t) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador De Gestión Financiera:

a) Supervisar el cumplimiento y aplicación de los sistemas técnicos de administración e información financiera.

b) Establecer Controles Internos para la correcta aplicación y eficiencia de las Etapas concurrentes, basándose en las Normas y disposiciones legales, gubernamentales.

c) Supervisar Verificación de Ingresos por Recaudaciones.

d) Supervisión y Control Previo al Compromiso y al Devengado.

e) Revisión de Saldos y movimientos de Cuentas Bancarias.

f) Analizar las necesidades de Capacitación del Área Financiera.

g) Presentar a la Coordinadora de Gestión Financiera, Informes de la Gestión del Control Concurrente, para la oportuna toma de decisiones.

h) Y demás que Delegue la Máxima Autoridad y la Coordinadora de Gestión Financiera.

i) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

PRESUPUESTO:

a) Certificación de disponibilidad presupuestaria.

b) Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.

c) Informe y análisis de la situación presupuestaria.

d) Proforma presupuestaria.

e) Reforma o modificación presupuestaria.

f) Informe de control previo al compromiso.

g) Liquidación presupuestaria.

CONTABILIDAD:

a) Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas.

b) Fondo global de anticipo de viáticos.

c) Declaración de impuestos.

d) Presentación de anexos al SRI.

e) Fondos de caja chica e Informes de arqueo de caja chica.

f) Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas.

g) Conciliación bancaria.

h) Registros contables.

i) Informe de constatación física de bienes de larga duración.

j) Informe de constatación física de suministros y materiales.

k) Comprobante único del registro de gasto devengado.

l) Comprobante único de registro por venta de especies valoradas.

m) Comprobante único de registro de ingreso por servicios de capacitación.

n) Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.

o) Informe de situación presupuestaria y contable.

p) Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.

q) Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.

r) Registro de Compromiso previo al devengado.

s) Emisión de Estados Financieros.

TESORERÍA GENERAL:

a) Comprobante de pago.

b) Registro e Informe de garantías en custodia.

c) Reporte de recaudación diaria por venta de especies.

d) Informe de recepción y distribución de especies valoradas.

e) Control de venta de especies valoradas.

f) Control previo al pago.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión Financiera cuenta con los siguientes subprocesos:

b) Subcoordinación de Gestión Financiera.

c) Contabilidad.

d) Presupuesto.

e) Tesorería.

Artículo 34.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Contabilidad:

a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Coordinador/a;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la Gestión de contabilidad;

c) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;

d) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas - recepciones de bienes y presentar el informe pertinente;

e) Colaborar con las demás unidades administrativas de la Institución, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;

f) Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo;

g) Supervisar y aprobar el proceso contable efectuado;

h) Elaborar y ejecutar los viáticos; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Artículo 35.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Presupuesto:

a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Coordinador/a;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones

establecidas para la Gestión de presupuesto;

c) Programar y formular la proforma presupuestaria;

d) Reformar y evaluar el presupuesto institucional;

e) Elaborar el Plan anual de contratación en coordinación con la Coordinación de Gestión Administrativa;

f) Elaborar con la Coordinación de Gestión de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones anual;

g) Controlar la ejecución presupuestaria;

h) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;

i) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones; y,

j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Artículo 36.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Tesorería:

a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración del Coordinador/a;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el componente de Tesorería;

c) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;

d) Realizar el control previo de los desembolsos;

e) Recaudar y registrar los ingresos;

f) Depositar diariamente los valores recaudados;

g) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;

h) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;

i) Tramitar los egresos acorde con los documentos de sustento, efectuar los trámites pertinentes para el pago a los beneficiarios por medio de transferencias interbancarias;

j) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;

k) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;

l) Coordinar sus acciones con las demás gestiones de la Coordinación; y,

m) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 37.- Coordinación de Gestión de Talento Humano

Misión: Coordinar, organizar, controlar, dirigir, administrar y evaluar técnicamente aplicando los subsistemas del talento humano, garantizando desarrollo de su personal, mediante capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, desempeño y medir los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Talento Humano:

a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Coordinación;

b) Asesorar al Primer Jefe en temas relacionados a la Gestión de Talento Humano y normativa vigente;

c) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente en materia laboral, su reglamentación y demás normas conexas;

d) Administrar técnicamente el Sistema de Administración de Talento Humano;

e) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Coordinación;

f) Dirigir la elaboración de la planificación del talento humano del personal del BCBG;

g) Disponer la ejecución de movimientos administrativos y la contratación de personal;

h) Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno; y, el régimen disciplinario institucional;

i) Planificar, organizar y supervisar actividades técnico administrativas del talento humano;

j) Dirigir la elaboración y reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;

k) Dirigir la elaboración y aplicación de los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la gestión de personal;

l) Planificar, gestionar y dirigir el subsistema de capacitación del personal del BCBG;

m) Disponer la ejecución del plan de evaluación de desempeño de personal del BCBG;

n) Organizar y dirigir la elaboración del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la institución;

o) Controlar la administración de los servicios de salud brindados por la Institución;

p) Velar por el cumplimiento de las políticas internas y normativas legales relacionados con la seguridad y salud ocupacional;

q) Gestionar la nómina de personal, establecer el manejo y administración de remuneraciones e

ingresos complementarios;

r) Coordinar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a las atenciones de emergencia;

s) Evaluar el desempeño del personal de la gestión; y,

t) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Talento Humano:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;

b) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Coordinadora;

c) Supervisar los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal al BCBG;

d) Supervisar el cumplimiento de la ejecución del plan anual de vacaciones del personal del BCBG;

e) Coordinar y ejecutar la planificación de la evaluación de desempeño de los servidores del BCBG;

f) Supervisar los planes y programas de desarrollo social, salud y seguridad ocupacional;

g) Analizar y supervisar el funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica;

h) Coordinar la elaboración del Plan de Compras Anual de equipos de protección personal, herramientas en el área de salud y seguridad ocupacional;

i) Supervisar la elaboración de la matriz de riesgos laborales;

j) Supervisar la ejecución del plan de señalización para la prevención de riesgos del personal del BCBG;

k) Supervisar la generación de los informes de incidentes, accidentes y morbilidad laboral;

l) Supervisar y ejecutar planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional;

m) Supervisar y controlar la metodología para el manejo de desechos peligrosos y no peligrosos;

n) Formular y ejecutar el plan anual de capacitaciones del personal de la Institución;

o) Ejecutar actividades técnico administrativas inherentes al talento humano;

p) Supervisar que el personal de Gestión Estratégica de Atención y Servicio a la Ciudadanía cumplan los protocolos y políticas de atención y prestación de servicio;

q) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

a) Plan Operativo anual.

b) Planificación del talento humano.

c) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del BCBG.

d) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

e) Asesoría en la elaboración del proyecto de Reglamento Orgánico por Procesos.

f) Asesoría en el diseño y determinación de indicadores de procesos.

g) Informes de revisión a la clasificación de puestos.

h) Acciones de Personal registradas.

i) Plan de evaluación de desempeño del personal del BCBG.

j) Informes de creaciones, restructuras y supresiones de puestos de las unidades del BCBG.

k) Contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios civiles registrados.

l) Informes de aplicación de régimen disciplinario del personal de la Institución.

m) Absolución de consultas

n) Expedientes de personal actualizados.

o) Nómina de pago de personal.

p) Distributivo de remuneraciones actualizado.

q) Reportes de novedades registrados en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

r) Registros, reportes e informes de la ejecución de los procesos de talento humano.

s) Plan anual de vacaciones.

t) Liquidaciones de haberes.

u) Reportes de salida de personal.

v) Informes técnicos, de gestión y de cumplimiento.

w) Estudios de clima laboral y cultura organizacional.

x) Sistema de control de riegos profesionales en seguridad y salud ocupacional.

y) Reglamento de seguridad y salud ocupacional.

z) Plan de bienestar social y laboral.

aa) Registro de accidentes y ausentismo laboral.

bb) Exámenes médicos pre-ocupacionales.

cc) Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).

dd) Programa de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal.

ee) Informe de inspecciones a las dependencias y estaciones bomberiles.

ff) Planes de emergencia y contingencia.

gg) Simulacros.

hh) Matriz de riesgos laborales.

ii) Plan de señalización para la prevención de riesgos del personal del BCBG;

jj) Informe de incidentes, accidentes y morbilidad laboral.

kk) Planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional.

ll) Metodología para el manejo de desechos peligrosos y no peligrosos.

mm) Historias clínicas del personal de la Institución.

nn) Informe de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva.

oo) Seguimiento de las unidades operativas.

pp) Atención de emergencia.

qq) Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación y atención de emergencias.

rr) Base de datos estadísticos de atenciones de emergencias.

ss) Monitoreo de las emergencias y estaciones bomberiles.

tt) Coordinaciones interinstitucionales en la atención de emergencias.

Estructura básica:

La Coordinación de Gestión de Talento Humano cuenta con los siguientes subprocesos:

a) Subcoordinación de Gestión de Talento Humano.

b) Desarrollo Institucional.

c) Bienestar Social.

d) Seguridad y Salud Ocupacional.

e) Gestión Estratégica de Atención y Servicio a la ciudadanía.

Artículo 38.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Desarrollo Institucional.-

a) Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Coordinadora;

b) Proponer, diseñar y actualizar proyectos de políticas de administración del talento humano;

c) Proponer, diseñar y actualizar normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento

para la gestión del talento humano;

d) Elaborar informes técnicos, de gestión y de cumplimiento de la coordinación de Gestión de Talento Humano;

e) Elaborar, actualizar e implementar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;

f) Gestionar la planificación del talento humano;

g) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del BCBG;

h) Ejecutar el plan de Evaluación del Desempeño del personal de las diferentes gestiones de la Institución;

i) Elaborar informes técnicos respecto a la gestión, desarrollo, fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;

j) Realizar informes técnicos de revisión a la clasificación de puestos;

k) Coordinar en el ámbito de su competencia con la Coordinadora sobre informes de creaciones, reestructuras y supresiones de puestos;

l) Elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionado a traspasos de puestos interinstitucionales;

m) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,

n) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Artículo 39.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.-

a) Comunicar y promover la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en los servidores;

b) Realizar la planificación de seguridad e higiene y poner a consideración de la Coordinadora;

c) Plantear y procesar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral;

d) Dar asesoramiento técnico, en materia de seguridad, medio ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente;

e) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de seguridad;

f) Prevenir riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo;

g) Investigar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan;

h) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de seguridad, registros y estadísticas de accidentalidad y morbilidad;

i) Realizar programas de capacitación y adiestramiento a los servidores en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con Bienestar Social;

j) Elaborar políticas, instructivos y directrices en materia de seguridad y salud ocupacional;

k) Realizar periódicamente inspecciones a las diferentes dependencias de la Institución, con el fin de identificar los riesgos;

l) Ejecutar el programa para la dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores y/o trabajadores que están expuestos a diversos factores de riesgos;

m) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,

n) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Artículo 40.- Funciones y atribuciones de la Gestión de Bienestar Social.-

a) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económicos del personal de la institución;

b) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de salud ocupacional;

c) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos de registros y estadísticas de ausentismo por enfermedad y accidentalidad;

d) Realizar programas de capacitación de medicina preventiva a los servidores y trabajadores de la Institución;

e) Promover la salud integral del personal de la Institución;

f) Controlar y administrar las actividades tendientes a brindar protección social a todo el personal de la Institución;

g) Analizar y proponer soluciones a los problemas sociales o de cualquier índole que inciden en el bienestar de los servidores y/o trabajadores de la Institución;

h) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la institución;

i) Aplicar el programa de cuidado y control de la salud de los trabajadores;

j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.

Bienestar Social, cuenta con los siguientes subprocesos:

- Medicina General, Preventiva y Ocupacional.
- Odontología
- Trabajo Social

Artículo 41.- Funciones y atribuciones de la Gestión Estratégica de Atención y Servicio a la ciudadanía.-

a) Efectuar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas de servicio;

b) Gestionar el diseño, implementación y actualizaciones del proceso de atención de solicitudes de auxilio;

c) Sistematizar la atención de emergencias con otras entidades de socorro y atención de emergencias;

d) Regular las operaciones a nivel interinstitucional para la atención pre-hospitalaria y siniestros;

e) Establecer las normativas y políticas de operatividad interna para el BCBG en el ECU911;

f) Coordinar la asistencia a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;

g) Velar por el cumplimiento de los protocolos de atención de incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento, primeros auxilios, entre otros.;

h) Custodiar y mantener actualizados los registros y estadísticas de la atención de emergencias;

i) Establecer parámetros para el monitoreo y control de movimientos de las unidades de emergencia respecto al despacho de las mismas.

j) Realizar informes para el análisis estadístico de información de atención de siniestros;

k) Controlar el manejo de los sistemas informáticos utilizados en la gestión de atención de emergencias;

l) Coordinar con los Jefes de Brigada, la distribución del personal en las diferentes estaciones bomberiles;

m)Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 42.- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones.-

Misión: Administrar, planificar, asesorar, desarrollar, supervisar y ejecutar el desarrollo de productos y servicios informáticos así como el mantenimiento y mejora continua, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de contribuir a la atención de las necesidades del usuario interno y externo.

Funciones y atribuciones del Jefe Administrador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones:

a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;

b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;

c) Implementar y analizar la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;

d) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

e) Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.

f) Elaborar el plan operativo anual del área;

g) Asesorar y prestar asistencia técnica al Primer Jefe y Coordinadores, respecto de la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones;

h) Revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional en coordinación con la Coordinación de Gestión de Comunicación Social;

i) Analizar, diseñar, incorporar e implementar nuevas aplicaciones informáticas en base a la normativa vigente para la ciudadanía en general, que recogen y procesan información para el control de los recursos públicos;

j) Elaborar y establecer políticas de las gestión de recursos tecnológicos del BCBG;

k) Implementar políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la información;

l) Precisar políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos de uso de los aplicativos informáticos para la ciudadanía en general;

m) Controlar, administrar y monitorear mecanismos de seguridad informática en las aplicaciones informáticas garantizando la seguridad de la información para el uso de la ciudadanía en general;

n) Desarrollar recursos tecnológicos acordes a las necesidades de la ciudadanía, así como implementar y mantener proyectos informáticos que automaticen los procesos institucionales;

o) Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a la arquitectura de los aplicativos orientados a la ciudadanía, así como las aplicaciones internas que se generen para el uso interno del personal de la Institución;

p) Considerar y analizar los riesgos de la información requerida para el control público;

q) Supervisar el desempeño del personal promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en

equipo;

r) Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,

s) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y servicios:

a) Plan estratégico de tecnología informática.

b) Plan operativo anual.

c) Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software (Metodología, Patrones de Diseño y métricas de calidad).

d) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información.

e) Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.

f) Informes de ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnología informática.

g) Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual.

h) Políticas, procedimientos e instructivos para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Institución.

i) Estudios de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos.

j) Asistencia técnica, soporte especializado e informe de capacitación funcional al usuario sobre las herramientas tecnológicas, sistemas implementados o adquiridos.

k) Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos.

l) Manual e informes de funcionalidad técnica y de usuario de las herramientas, aplicaciones o sistemas elaborados.

m)Diagrama de redes y comunicaciones.

n) Ambientes de desarrollo, pruebas y producción operativos;

o) Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones;

p) Inventario de aplicaciones, equipos de cómputos, equipos de red, plataforma tecnología y software de base;

q) Informe de detección de necesidades de capacitación en mantenimiento de equipos informático y en software a utilizarse en la institución;

r) Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo

s) Términos de referencia y especificaciones para contratación de equipamiento informático.

GESTIÓN DE MUSEO DEL BOMBERO Y BIBLIOTECA

PROMOCIÓN Y CULTURA

Artículo 43.- Gestión de Museo del Bombero y Biblioteca

Misión: Facilitar a la comunidad porteña, el acceso al conocimiento y recreación de la historia bomberil de la Institución, para que se reconozca en ella, a través del acopio, conservación, investigación y difusión del patrimonio tangible e intangible que constituye la memoria histórica del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Funciones y atribuciones del Administrador/a de Museo de Bombero y Biblioteca:

a) Planificar, programar y difundir las actividades para las campañas educativas y de promoción y acción cívica, que lleva adelante la Gestión, y las que en sentido disponga el Primer Jefe y el H. Consejo de Administración y Disciplina, funciones compartidas con la Coordinación de Gestión de Comunicación Social, y el Museo y Biblioteca;

b) Promover campañas educativas de carácter cívico – cultural, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo del Bombero;

c) Elaborar material didáctico, informativo y educativo con el debido sustento histórico, acorde con las políticas adoptadas por el Primer Jefe y el H. Consejo de Administración y Disciplina, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo del Bombero;

d) Asesorar a las instituciones locales de carácter educativo, públicas o privadas, para la organización y participación en los actos que promueva el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

e) Organizar conjuntamente con la Coordinación de Gestión de Comunicación Social y asesorar a las instituciones locales de carácter educativo, públicas o privadas, en la organización y participación de dichos actos;

f) Seleccionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales en soportes físicos, virtuales, tecnológicos, etc., que permitan a la ciudadanía tener un mayor acceso a la información disponible;

g) Elaborar y participar en programas, proyectos y convenios que contribuyan a la difusión de la historia bomberil;

h) Planificar, coordinar y controlar la edición de obras bibliográficas que son parte de la Historia Bomberil;

i) Exponer formas didáctica y atractiva los bienes culturales pertenecientes al Museo Bomberil;

j) Rescatar y resaltar los valores que rigen al personal bomberil, y el papel protagónico que han desempeñado en la historia de la sociedad guayaquileña para el desarrollo de la ciudad;

k) Contribuir con el mejoramiento del nivel cultural de la ciudadanía en general;

l) Brindar alternativas de programas para quienes visiten física o virtualmente, tendentes al conocimiento de la reseña histórica de la benemérita institución;

m) Proporcionar los espacios físicos y la infraestructura necesaria, que impulse la difusión de actividades, tales como: exposiciones, concursos de pinturas y otras manifestaciones artísticas;

n) Ejecutar programas de prevención de incendios dirigidos para los niños de las diferentes unidades educativas de la ciudad;

o) Realizar charlas en el marco de las exposiciones artísticas;

p) Elaborar el plan operativo anual de la Gestión de Museo y Biblioteca;

q) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y Servicios:

a) Campañas educativas de carácter cívico – cultural.

b) Plan Operativo Anual

c) Material didáctico, informativo y educativo de la historia bomberil.

d) Programas de prevención de incendios.

e) Exposiciones y charlas.

f) Obras bibliográficas.

g) Folletos de los servicios brindados por la Gestión.

h) Atención al público.

i) Cursos dirigidos a los niños y jóvenes de la ciudad.

SECCIÓN 5. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ACADEMIA DE BOMBEROS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN BOMBERIL

Artículo 44.- Coordinación de Gestión de Academia de Bomberos.-

Misión: Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Formación de los bomberos, para que la ciudadanía cuente con personal altamente capacitado en el desempeño de sus funciones, y bridar capacitación técnica a los Cuerpos de Bomberos del País y a la ciudadanía en general.

Funciones y atribuciones del Coordinador/a de Gestión de Academia de Bomberos:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación;

b) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras relacionadas con el personal de la Academia de Bomberos y el Campo de Entrenamiento de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos por la Máxima Autoridad;

c) Asesorar al Jefe Comisionado y demás funcionarios respecto de los asuntos relacionados con el campo administrativo-pedagógico;

d) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas respecto a la formación, especialización y capacitación bomberil;

e) Elaborar planes operativos y proyectos de su respectiva área para ser puestos a consideración y aprobación del Primer Jefe o la Comisión Académica;

f) Elaborar el plan de capacitación del personal de bomberos rentados, voluntarios y chóferes;

g) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que lleva a cabo la Coordinación;

h) Gestionar los cursos de ascensos conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;

i) Coordinar labores administrativas-financieras de la Coordinación a su cargo con los departamentos respectivos de la Primera Jefatura para establecer controles necesarios para las operaciones básicas de la Academia y el Campo de Entrenamiento;

j) Planificar cursos de capacitación para el personal de los Cuerpos de Bomberos de la zona, con la finalidad de actualizar los conocimientos sobre sistemas técnicos de prevención, evacuación, defensa y extinción de incendios;

k) Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales, para el auspicio y realización de eventos de adiestramiento y cursos de formación profesional Bomberil;

l) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Funciones y atribuciones del Subcoordinador/a de Gestión de Academia de Bomberos:

a) Elaborar normas, metodologías y material didáctico para la ejecución de eventos de capacitación Bomberil;

b) Promover el mercadeo de la Academia de Bomberos;

c) Promover la asistencia de personal de bomberos a cursos de adiestramiento profesional en el exterior y propender al intercambio de conocimientos institucionales;

d) Mantener registros actualizados de cursos y eventos realizados, así como de instructores de capacitación y formación Bomberil;

e) Ejecutar las evaluaciones físicas y académicas programadas para el personal de bomberos, chóferes, voluntario y en formación;

f) Aplicar las normar y políticas inherentes a la formación bomberil;

g) Elaborar programas curriculares de formación, especialización, ascensos;

h) Efectuar capacitación empresariales y ciudadanía en temas relacionados a prevención, extinción del fuego, primeros auxilios, entre otros;

i) Gestionar cursos de capacitación sobre sistema técnicos de prevención defensa y evacuación de incendios y sobre el uso de equipos para el efecto;

j) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y Servicios:

a) Plan de coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación en general.

b) Asistencia técnica en la formulación de programas de capacitación.

c) Calificación y registro de proveedores de capacitación para la Academia de Bomberos.

d) Diseño de instrumentos técnicos de capacitación para la Academia de Bomberos.

e) Convenios de capacitación.

f) Perfiles de ingresos de personal para la especialización.

g) Eventos de capacitación en formación bomberil.

h) Evaluaciones físicas, académicas y psicológicas a los aspirantes.

i) Programación académica.

j) Programas curriculares para formación bomberil.

k) Programación académica para capacitación especializada.

l) Programas de capacitación comunitaria y empresarial.

m) Diseño de instrucciones para cursos de capacitación presencial.

n) Plan operativo anual de capacitación bomberil a la comunidad.

o) Evaluación a instructores internos y externos.

Estructura Básica:

La Coordinación de Gestión de Academia de Bomberos, se encuentra bajo la siguiente estructura:

a) Subcoordinación de Gestión de Academia de Bomberos.

b) Formación Bomberil.

c) Capacitación a la Comunidad.