

# **El H. Consejo de Administración y Disciplina,**

## **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 2 establece: El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad y productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, en el artículo 52 de la ley Orgánica del Servicio Público, dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento humano constan:

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

Que, la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues en su Disposición Transitoria Primera dispone: en un plazo de sesenta días, contados a partir de la vigencia de esta ordenanza, "El H. Consejo de Administración y Disciplina, dictara los reglamentos correspondientes para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, mientras tanto, seguirán vigentes los actuales siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en esta ordenanza".

Que, se hace necesario normar las funciones del personal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, a través de una normativa que permita establecer con exactitud cada una de las actividades que deberá realizar el personal voluntario y rentado, tomando en cuenta el lema de la Organización: **ABNEGACION Y DISCIPLINA.**

## **EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA ORDENANZA**

### **RESUELVE:**

Expedir el presente Manual de Funciones del Personal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues.

### **OBJETIVO**

Art. 1.- El presente Manual de Funciones para el Personal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues tiene como objetivo determinar las funciones del personal de la institución.

### **TITULO I**

#### **NIVEL DIRECTIVO**

#### **CAPITULO I**

#### **PRIMER JEFE**

Art. 2.- Para ser nombrado como Primer Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, deberá cumplir con los requisitos que indica el Art. 12 de la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Azogues.

Art. 3.- Además de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues en su Art. 13, 14, 15 y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Aprobar el plan administrativo-operativo el mismo que será entregado por parte de los departamentos, hasta el mes de octubre del año en curso inmediato anterior;
- b) Delegar funciones adicionales al personal rentado inherentes a su puesto, y voluntario en caso que así lo requiere las necesidades de la institución;
- c) Establecer y coordinar metas y objetivos anuales referente a la capacitación y equipamiento;
- d) Gestionar las donaciones nacionales e internacionales;
- e) Tramitar la aprobación de los presupuestos, programas y proyectos presentados por la el Departamento de Instrucción.

## **CAPITULO II**

### **SEGUNDO JEFE**

Art. 4.- Para ser designado como Segundo Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, deberá cumplir con los requisitos que indican los Art. 16 y 17 de la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues.

Art. 5.- Además de las funciones que determina la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues en su Art. 18 y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por el buen estado del parque automotor de la institución.
- b) Vigilar el correcto comportamiento del personal de la institución.
- c) Auto gestionar recursos para la institución.

## **TITULO II**

### **NIVEL ASESOR Y DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPITULO I**

##### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO.**

Art. 6.- El responsable del Departamento de Administración de Talento Humano, llevara el nombre de Jefe o Jefa de Personal, su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa; y, bajo su dependencia estará el personal de Servicios Varios.

Art. 7.- Para ser nombrado como Jefe o Jefa de Personal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, o aprobar el curso de aspirante a bombero;
- b) Ser Profesional en el Área de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Abogado o Doctor en Leyes o en Áreas afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 8.- Además de las funciones que determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios en su Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País Art. 103, 104, 105, 106 y 107 y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar el plan administrativo-operativo de trabajo para el siguiente año hasta el mes de octubre del año en curso inmediato anterior;
- b) Realizar todas las disposiciones de coordinación en todo lo que requiera el H. Consejo de Administración y Disciplina, y sus órganos superiores, sin descuidar sus responsabilidades;
- c) Revisar, verificar e ingresar la documentación de los aspirantes a bombero, para lo cual se deberá presentar, además de cumplir con todos los requisitos que señala la Ley de Defensa Contra Incendios, en su Reglamento General para la aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios en su Art.- 14, lo siguiente:
  - Solicitud de ingreso dirigido al Primer Jefe o Jefa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues.
  - Dos fotos tamaño carnet.
  - Copia de la cédula y certificado de votación.
  - Record Policial (no tener antecedentes penales).
  - 3 Certificados de honorabilidad.
  - Carnet del tipo de sangre.
  - Examen de VIH.
  - Examen médico que certifique el buen estado físico y mental del aspirante.
- d) Elaborar el cuadro mensual de guardias del personal de la institución y publicar cuatro días antes de su inicio;
- e) Administrar los permisos del personal, el mismo que será autorizado por el Jefe o Jefa inmediato del solicitante;
- f) Coordinar con el Jefe o Jefa inmediato del solicitante su reemplazo, el mismo que deberá ser acorde a su función;
- g) Control de los permisos del personal voluntario; se justificara su ausencia a las guardias o convocatorias por medio de un documento escrito;
- h) La administración y la rotación del personal se lo efectuará de acuerdo al informe técnico del Departamento de Administración de Talento Humano;
- i) Dispondrá los reemplazos por motivos de vacaciones o enfermedad de las guardias;

- j) Controlar a todo el personal el registro de su ingreso o salida de las guardias o de la jornada de trabajo mediante los medios disponibles, para lo cual deberán firmar el parte diario el personal rentado y el control de asistencia el personal voluntario;
- k) Coordinará con el Departamento de Instrucción la capacitación del personal de la institución para los cursos de actualización y ascenso;
- l) Manejar los Seguros de caución, viáticos y subsistencias.

### **SERVICIOS VARIOS**

Art. 9.- Para ser nombrado como personal de Servicios Varios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Poseer el título de bachiller;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 10.- Además de las funciones que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, el personal de Servicios Varios tiene las siguientes obligaciones:

- a) Es responsable de llevar la correspondencia;
- b) Cumplirá con las funciones específicas como el control y mantenimiento de edificios.

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.**

Art. 11.- El Departamento de Administración de Talento Humano, deberá organizar un Tribunal de Disciplina y elaborar el reglamento del mismo en el término no mayor a 30 días a partir de la aprobación del presente manual de funciones.

Art. 12.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones que tome el Tribunal de Disciplina.

Art. 13.- Es deber del Departamento de Administración de Talento Humano, proporcionar la información necesaria para el juzgamiento en el tribunal de disciplina, la que deberá guardar relación con las garantías constitucionales establecidas para el debido proceso.

## **CAPITULO II**

### **DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION**

Art. 14.- El responsable del Departamento de Instrucción llevará el nombre de Jefe o Jefa de Instrucción, y su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa.

Art. 15.- Para ser nombrado Jefe o Jefa de Instrucción, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues o aprobar el curso de aspirante a bombero;

- b) Ser Profesional en el Área de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Abogado o Doctor en Leyes, Licenciado en Pedagogía o en Áreas afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 16.- Además de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios en su Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País Art. 115, 116 y 117, y demás disposiciones legales, estará a cargo del funcionamiento y dirección de la Escuela de Bomberos de Azogues, que tiene como objetivo general la planificación y aplicación de todos los aspectos y materiales que engloban la formación integral y profesional de los bomberos de Azogues.

Art. 17.- El Departamento de Instrucción tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Organización y desarrollo de los cursos de capacitación para el ascenso y especialización en coordinación con el Departamento de Administración de Talento Humano;
- b. Diseñar los distintos planes de enseñanza con sus respectivos programas, tanto de formación básica como de ascenso, especialización y formación permanente;
- c. Desarrollar los mencionados planes y programas, impartiendo las materias teórico-prácticas adecuadas a los objetivos de los distintos programas;
- d. Organización y desarrollo periódico de actividades tales como ciclos de conferencias y charlas sobre temas relacionados con el servicio y destinado no sólo al propio personal del Cuerpo de Bomberos, sino también de divulgación a la ciudadanía en general;
- e. Celebrar convenios de cooperación, intercambio y estudios con otros Cuerpos de Bomberos, organismos e instituciones en materia de formación Bomberil y de superación personal;
- f. Propuestas de bases técnicas para las convocatorias de ingreso, y así como la redacción de textos y material didáctico relativo al servicio.

Art. 18.- El Jefe o Jefa de Instrucción tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer al Primer Jefe o Jefa la aprobación del Plan General de Estudios de Actuación Anual;
- b) Elaborar y proponer al Primer Jefe o Jefa la aprobación de los diferentes programas de actividades en desarrollo del plan general;
- c) Someter a aprobación los proyectos del presupuesto de capacitación;
- d) Dirigir e inspeccionar todas las actividades de la Escuela de Bomberos;
- e) Formular cuantas propuestas estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela de Bomberos;
- f) Presidir los órganos de enseñanza y auxiliares del Centro de Formación y Estudios, pudiendo realizar las delegaciones que estime pertinentes;
- g) Recepción y registro de toda la documentación dirigida a la escuela, y distribución a los órganos que corresponda;
- h) Será competente en aquellos asuntos relacionados a convocatorias, así como de todas las relaciones externas de la escuela (correspondencia con otros organismos e instituciones, preparación de congresos, talleres, cursos);
- i) Conocerá de todos los asuntos relacionados con la planificación y el desarrollo de la enseñanza, como confección de apuntes, cuadrantes de horarios, pruebas de evaluación, actas de calificaciones;

- j) Será competente en todos los asuntos relacionados con presupuestos, solicitud de materiales de enseñanza, locales e instalaciones;
- k) Responsable del manejo y reposición de caja chica.

### **CAPITULO III**

#### **TESORERIA**

Art. 19.- El Departamento de Tesorería tiene como objetivo el eficiente manejo, control y custodia de los fondos, efectos o valores del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues.

Art. 20.- El responsable del Departamento de Tesorería llevara el nombre de Tesorero o Tesorera y su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa.

Art. 21.- Para ser nombrado como Tesorero o Tesorera deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues o aprobar el curso de aspirante a bombero;
- b) Ser Profesional en el Área de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economista o en Áreas afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 22.-Ademas de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Mantener debidamente informado a los organismos superiores sobre los saldos y la disponibilidad económica de los recursos económicos de la Institución Bomberil;
- b) Verificar y Controlar la legalidad de los distintos egresos de la Institución;
- c) Verificar la disponibilidad Presupuestaria para la erogación de gastos;
- d) Llevar registros y archivos de comprobantes de Ingresos, egresos y otras actividades económicas de la Institución;
- e) Formar parte de la comisión encargada de la elaboración de la Proforma Presupuestaria y de las Reformas Presupuestarias si las hubiera;
- f) Manejo del portal del IESS, Generación de Comprobantes de pago de las obligaciones patronales de la Institución para su cancelación y retención de valores en la cuenta principal del BCE;
- g) Elaboración de Nómina y Rol;
- h) Emisión de Solicitud de accesorios, Materiales y refrigerios por un valor fijado por la autoridad superior;
- i) Cotización para la adquisición de bienes.
- j) Delegado (a) a la adquisición de procesos de ínfima cuantía.

#### **DEL USO DEL PORTAL DEL BCE Y DEL IESS**

Art. 23.- El Tesorero o Tesorera será responsable del uso y manejo de la herramienta informática para realizar transferencias interbancarias a proveedores por bienes y servicios prestados, consulta de saldos, consulta de pagos aprobados y/o rechazados, etc., por medio del portal del BCE.

Art. 24.- El Tesorero o Tesorera será responsable del uso y manejo de la herramienta informática para generar los pagos de obligaciones personales y patronales por medio del portal del IESS mensualmente.

## **CAPITULO IV**

### **CONTABILIDAD Y COMPRAS PÚBLICAS**

Art. 25.- El Departamento de Contabilidad y Compras Públicas tiene como objetivo el proporcionar al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues de una herramienta para registro y control de los movimientos económicos, el uso y la compra de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

Art. 26.- El responsable del Departamento de Contabilidad llevará el nombre de Contador o Contadora, su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa; y, bajo su dependencia estará el custodio-guardalmacén.

Art. 27.- Para ser nombrado como Contador o Contadora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, o aprobar el curso de aspirante a bombero;
- b) Ser Profesional en el Área de Contabilidad , Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, o en Áreas afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 28.-Ademas de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar y controlar que el ingreso de todo documento previo el registro y cancelación se encuentre cumpliendo con lo que determina la Ley de Régimen Tributario Interno si el mismo lo amerita;
- b) Manejar los procedimientos de Contratación Pública por medio del Portal de Compras Públicas;
- c) Formar parte de la comisión encargada de la elaboración del presupuesto y las reformas que las hubieren, asesorando de manera profesional en todo cuanto lo requiera;
- d) Presentar informes financieros contables y presupuestarios una vez al año o cuando los organismos superiores lo soliciten;
- e) Responsable de las obligaciones tributarias que tiene la institución frente al Servicio de Rentas Internas;
- f) Elaboración de los comprobantes de egreso;

g) Control del trabajo efectuado por el Custodio-Guardalmacén.

### **DEL USO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.**

Art. 29.- El Contador o Contadora será el responsable del uso y manejo de la herramienta informática para la compra de bienes y/o servicios por medio del portal de compras públicas.

Art. 30.- Prestará sus servicios en calidad de asesor en la elaboración de los pliegos y documentación para la adquisición de bienes y/o servicios por medio del Portal de Compras Públicas.

### **DEL CUSTODIO - GUARDALMACEN**

Art. 31.- El responsable del Custodio-Guardalmacén llevará el nombre de Custodio-Guardalmacén.

Art. 32.- Para ser nombrado como Custodio-Guardalmacén deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Ser Bachiller y tener conocimiento informático;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 33.-Ademas de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Constatación, verificación y elaboración de inventarios;
- b. Elaboración de actas de entrega de suministros médicos para las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- c. Solicitar suministros médicos para las unidades de emergencia;
- d. Elaboración de actas de entrega-recepción.

## **CAPITULO V**

### **DEPARTAMENTO DE PREVENCION**

Art. 34.- El Departamento de Prevención tiene como objetivo el velar por la seguridad y la prevención de accidentes en la colectividad.

Art. 35.- El responsable del Departamento de Prevención llevará el nombre de Jefe o Jefa de Prevención, su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa; y, bajo su dependencia estarán los inspectores y el Recaudador de SOAT.

Art. 36.- Para ser nombrado como Jefe o Jefa de Prevención, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, o aprobar el curso de aspirante a bombero;



- b) Ser Profesional o Técnico en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 37.-Ademas de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios en su Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País Art. 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 y demás disposiciones legales.

Art. 39.- Son deberes Primordiales del Departamento de Prevención proteger la vida y garantizar a los habitantes del Cantón el derecho a una seguridad integral, así como proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención y la precaución, la mitigación ante el desastre, la recuperación y el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el fin de minimizar la condición de vulnerabilidad, proporcionando técnicas, guías y procedimientos para una correcta implementación de medidas de seguridad y prevención contra incidentes en todo tipo de local dentro del Cantón Azogues.

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCION**

Art. 40.-El Jefe o Jefa de Prevención, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Entregar Permisos de Transporte de combustibles y de GLP (gas licuado de petróleo) a vehículos que pasen por una correcta revisión de las medidas de seguridad correspondientes.
- b) Aprobar planos de construcción, los mismos que serán sellados por este departamento una vez cumplidos los requerimientos de seguridad que amerite determinada obra.

### **DEL RECAUDADOR SOAT**

Art. 41.- Para ser nombrado Recaudador o Recaudadora SOAT, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Ser bachiller,
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

### **FUNCIONES DE RECAUDACION SOAT**

Art. 42.-Ademas de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

Art. 43.- Colaborar con el Departamento de Prevención en labores de inspección.

Art. 44.- Tramitar los reclamos y recaudar los dineros que provengan de las Aseguradoras y el FONSAT, por concepto de servicios prestados de traslado y atención pre-hospitalaria que la Institución brinda a las víctimas de accidentes de tránsito, según el Reglamento SOAT.

Art. 45.- Llevar un registro estadístico de las emergencias.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA**

Art. 46.- El responsable de la Secretaría llevará el nombre de Secretario o Secretaria y su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa.

Art. 47.- Para ser nombrado Secretario o Secretaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Ser Profesional en las áreas de Licenciatura en Secretarías o afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 48.- Además de las funciones que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Llevar la correspondencia del Cuerpo de Bomberos, dar ingreso inmediato a las comunicaciones recibidas, contestar y redactar los oficios y otros documentos para la superioridad, necesarios para el normal desenvolvimiento de la Institución;
- b) Realizar los respectivos contratos generales, de capacitación con terceras personas o instituciones, convenios, en coordinación con los departamentos involucrados y el Asesor Jurídico;
- c) Extender las certificaciones respectivas que se soliciten previa autorización superior;
- d) Realizar las Ordenes Generales suscritas por la Primera Jefatura, incluidas las efectuadas para el proceso de Compras Públicas, en coordinación con los departamentos involucrados y el Asesor Jurídico;
- e) Coordinación y logística de cursos que desarrolle el departamento de Instrucción;
- f) Coordinación y logística de los eventos sociales de la Institución Bomberil (Sesión Solemne, actos públicos);
- g) Registrar las actividades diarias y semanales presentadas por los Jefes de Guardia;
- h) Elaborar los informes para el Alcalde;

## **CAPITULO VII**

### **DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**

Art. 49.- El Departamento de Logística, tiene como objetivo el velar por el buen funcionamiento de los equipos y de su parque automotor.

Art. 50.- El responsable del Departamento de Logística, llevará el nombre de Jefe o Jefa de Logística y su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa.

Art. 51- Para ser nombrado Jefe o Jefa de Logística deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en lo posible en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Ser Ingeniero en Mecánica Automotriz, o afines;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 52.- Además de las funciones que determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios en su Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País Art. 118, 119 y 120, y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Responsable del arreglo del parque automotor;
- b) Después de las emergencias, constatar el estado de los vehículos y de los equipos utilizados;
- c) Llevar un registro del control de la movilización y el kilometraje de los vehículos;
- d) Llevar un control secuencial numerado de las órdenes de trabajo;
- e) Responsable de la orden de combustibles y lubricantes para los vehículos de la Institución;
- f) Control del inventario de los vehículos;
- g) Elaborará actas de entrega de los vehículos a los maquinistas o choferes de cada estación, más sus inventarios;
- h) Es responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución;
- i) Matriculación de vehículos.

Art. 53.- Elaborar un manual de uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues y garantizar que su uso, mantenimiento y control se realice de conformidad con las disposiciones reglamentarias expedidas para el efecto.

Art. 54.- Funcionarios Responsables.- Se constituyen en funcionarios responsables de la administración, uso y control de los vehículos, los dignatarios, funcionarios o directivos, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos.

### **TITULO III**

#### **NIVEL OPERATIVO**

#### **CAPITULO I**

#### **AREA OPERATIVA.**

Art. 55.- El Área Operativa tiene como objetivo dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de prevención, atención y mitigación de incendios, atención de siniestros, entre otras emergencias cotidianas que ponen en riesgo las vidas humanas y su entorno.

Art. 56.- Además de lo que determina la ley, el personal del Área Operativa se ubicara en jerarquía de acuerdo a su grado y antigüedad y su Jefe inmediato será el Primer Jefe o Jefa:

- a) Coordinador Operativo
- b) Coordinador de Estación
- c) Coordinador de Guardia
- d) Personal Operativo

Art. 57.- Para ser personal del Área Operativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Constar en el escalafón del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues;
- b) Poseer el título de bachiller;
- c) No haber sido sancionado por actos de indisciplina por el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 58.- Es responsable de proponer y elaborar los dictámenes de equipos de nuevas tecnologías para optimizar el funcionamiento del CBVA, así como elaborar dictámenes de prevención de incendios y organizar los sistemas de información y estadísticas de los servicios y acciones proporcionadas por el CBVA.

Art. 59.- Además de las facultades que señalan la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Defensa Contra Incendios en su Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Planificar y coordinar la participación del área Operativa en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de Prevención de Incendios y Siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del CBVA en coordinación con las estaciones;
- b. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de los Órganos Superiores;
- c. Organizar, preparar y concentrar toda información referente a las zonas de riesgo de la ciudad y catalogar la misma por materia;
- d. Ingresar 15 minutos antes del horario establecido en la guardia;
- e. Coadyuvar con las demás Unidades para el cumplimiento de los objetivos del CBVA.

## **DE LAS ESTACIONES**

Art. 60.- Es el área operativa que presta los servicios con personal remunerado y voluntariado en: Gestión de Siniestros (rescate por accidentes de tránsito, estructurales y naturales); manejo y control de incendios estructurales (edificaciones), forestales, vehiculares, químicos, industriales; manejo de materiales peligrosos y similares; controlar inundaciones; fugas de gas; derrames de sustancias peligrosas sólidas y líquidas, contaminantes y combustibles y otros de similar naturaleza. Emergencias Médicas: atención pre hospitalaria a las personas en accidentes de tránsito o en desastres naturales. Educación Preventiva ante eventos adversos a los habitantes dentro del parámetro de cobertura de las estaciones de acuerdo con el equipo que cada una de ellas cuente para su funcionamiento.

Art. 61.- Las Estaciones contarán en su estructura interna de operación con el siguiente personal:

- a. El Coordinador de Estación de Bomberos quien tendrá el grado o antigüedad más alto del escalafón interno de la Institución, y estará bajo el mando del Coordinador Operativo;
- b. Los Coordinadores de guardia por turno tendrán a cargo el personal, los equipo y materiales de Defensa Contra Incendios, y estarán bajo el mando del Coordinador de Estación;
- c. Los Maquinistas y bomberos de planta, estarán bajo el mando de sus Coordinadores de Guardia.

## **CAPITULO II**

### **PERSONAL VOLUNTARIO**

Art. 62.- Además de lo que determina el Art. 31 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país, para ingresar como bombero se deberá incluir:

- a) Solicitud de ingreso dirigido al Primer Jefe (a) del Cuerpo de Bomberos Voluntario de Azogues;
- b) Dos fotos tamaño carnet;
- c) Copia de la cédula y certificado de votación;
- d) Record Policial (no poseer antecedentes penales);
- e) 3 Certificados de honorabilidad;
- f) Carnet del tipo de sangre;
- g) Examen de VIH;
- h) Examen médico que certifique el buen estado físico y mental del aspirante;
- i) Después de haber aprobado el curso, deberá mantenerse activo mínimo 1 año para ser dotado de equipos de seguridad y uniformes, previo informe del Departamento de Administración de Talento Humano;
- j) En caso de reincorporación, tendrán que presentar la solicitud al Primer Jefe del CBA, para su análisis, contando con un informe del Departamento de Administración de Talento Humano.

Art. 63.- Es obligación del personal voluntario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, todo lo que dispone la Ley de Defensa Contra Incendios, el Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País y demás disposiciones legales; además deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por el bienestar de la Institución y sus miembros;
- b) Apoyar en proyectos que permitan mayor capacitación y mejor servicio;
- c) Respetar los mandos superiores así como a sus subalternos;
- d) Acudir a las emergencias o llamados que realice la institución;
- e) Informar al Departamento de Administración de Talento Humano, todas las novedades que se presenten en su guardia a través de los partes diarios;
- f) Cumplir con las disposiciones de la Primera Jefatura;
- g) Vestir los uniformes de la institución solo cuando estén de servicio, guardia o actos Institucionales;
- h) No podrán alterar los uniformes, así como ubicar parches o sellos no autorizados;
- i) Realizar las guardias correctamente uniformados;

- j) Dejar en perfecto estado los materiales utilizados en emergencias por el mismo;
- k) Y demás disposiciones que resuelva el H. Consejo de Administración y Disciplina.

Art. 64.- El personal voluntario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Azogues, se dividirá en personal activo y pasivo.

Art. 65.- Se comprende como personal activo, aquellos voluntarios que se mantienen en contacto constante con la institución cumpliendo con los requisitos de los literales que constan en este artículo y se encuentran actualizados en conocimientos sobre la materia, además de:

- a) Cumplir con las 20 horas de guardia establecidas para cada mes, 6 horas cuando el Departamento de Administración de Talento Humano disponga a través del cuadro establecido y 14 horas voluntarias según su disponibilidad de tiempo en todas las estaciones;
- b) Capacitarse o actualizarse cuando la institución lo solicite, en los cursos que organice el Departamento de Instrucción ya sea por convocatoria, o pruebas de conocimientos relacionados con materia Bomberil;
- c) Acudir a las emergencias en las guardias o cuando la institución lo solicite;
- d) No haber sido llamado la atención por más de tres ocasiones en el año.

Art. 66.- Se comprenderá como personal pasivo, aquellos voluntarios que infrinjan lo que dispone el Art. 174, numeral 12, del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país, además de:

- a) Que las guardias no alcanzaran el 60% de las horas establecidas para cada mes;
- b) Que presentaran un justificativo de ausencia por motivos personales hasta de dos años, en donde se mantendrían en su grado y podrían retornar al mismo grado, pero sin antigüedad;
- c) Que no acudieren o justificaren al llamado de la institución o de un superior, para colaborar en actividades o apoyar en emergencias por más de tres ocasiones al año;
- d) Haber sido llamado la atención por más de tres ocasiones al año.

Art. 67.- El personal pasivo será notificado por escrito a través del departamento de Administración de Talento Humano y con copia a la Primera Jefatura y no podrá actuar en una emergencia, actos sociales y demás actividades que la institución realice.

Art. 68.- El bombero voluntario que se encontrara inconforme con la notificación, podrá hacer uso de su derecho constitucional a la defensa hasta tres días después de haber sido notificado para que sea analizado su caso.

Art. 69.- El bombero en servicio pasivo que permanezca en esta situación por más de un año o sea reincorporado al servicio activo por más de tres ocasiones, será presentado su caso al Honorable Consejo de Administración y Disciplina para seguir con el trámite correspondiente de Ley para la baja.

# ORGANICO FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE AZOGUES



