



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE
MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

Tema:

**PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO
FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS
“CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR**

**AUTORES: MUÑOZ MUÑOZ ARGELIA TEMILDA
PÁRRAGA SABANDO GEMA MARÍA**

TUTORA: ABG. ENMA LIBERTAD REGALADO ESPINOZA, MBA

Calceta, Agosto 2012



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE
MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM M.F.L.**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

Tema:

**PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO
FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS
“CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR**

AUTORES: MUÑOZ MUÑOZ ARGELIA TEMILDA

PÁRRAGA SABANDO GEMA MARÍA

TUTORA: ABG. ENMA LIBERTAD REGALADO ESPINOZA, MBA

Calceta, Agosto 2012

DERECHOS DE AUTORÍA

Muñoz Muñoz Argelia Temilda y Párraga Sabando Gema María, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido presentado para ningún grado o calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

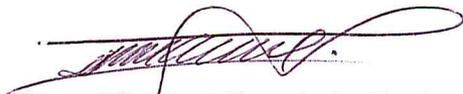
A través de la presente declaración cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo, a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Muñoz Muñoz Argelia Temilda

Párraga Sabando Gema María

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Abg. Enma Libertad Regalado Espinoza certifica haber tutelado la tesis titulada **PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR** que ha sido desarrollada por Muñoz Muñoz Argelia Temilda y Párraga Sabando Gema María, previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.



Abg. Enma Libertad Regalado Espinoza, MBA
TUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos miembros del tribunal correspondientes, declaramos que hemos APROBADO la tesis titulada **PROPUESTA DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR**, que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por Muñoz Argelia Temilda y Párraga Sabando Gema María, previa a la obtención del título de Ingeniera Comercial con mención especial en Administración Pública, de acuerdo al REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.



Dra. Nelly del Carmen Aguirre Pérez, MSC.
Secretaria



Econ. Jaime Patricio Bravo, MGS.
Miembro del Tribunal



Lcda. Maricela González Bravo.
Presidenta del Tribunal (E)

AGRADECIMIENTO

“La mejor creación de Dios es el hombre y en él se ven reflejado todos sus actos”
Dejo constancia de mi gratitud eterna a la “ESPAM-MFL”, a la Abg. Libertad Regalado, por que gracias a su apoyo pude lograr la culminación de este trabajo.

A Dios, por haberme permitido realizar este trabajo sin ningún inconveniente, ayudándome, y dándome las fuerzas necesarias para llegar a culminar con éxito este trabajo.

A mis padres y demás familiares que me brindaron su fortaleza para seguir adelante con este propósito.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en todas las actividades que realice, para la terminación de este trabajo.

Gracias a todos ellos.

Muñoz Muñoz Argelia Temilda

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme obsequiado la vida y con ella realizar y culminar con esta etapa.

A mis padres que con sus desvelos y sacrificios supieron apoyarme moral, material y espiritualmente para alcanzar mí meta.

A familiares que me dieron su aliento para impulsar el triunfo de mi carrera.

A la institución que me dio la oportunidad de capacitarme y en la cual me forjé día a día por concluir una fase más de educación, además hago extensivo mis agradecimientos a los catedráticos de la carrera de Administración Pública y de Empresas por su invaluable colaboración.

A la Abg. Libertad Regalado por su valiosa orientación y sugerencias para llevar a feliz culminación el presente trabajo de investigación.

A los catedráticos por la ardua tarea desplegada en beneficio de todos los estudiantes deseosos de adquirir nuevos conocimientos; y a mis compañeros por la forma de mantenernos unidos en todo momento, y

A todos muchas gracias.

Párraga Sabando Gema María

DEDICATORIA

La felicidad aguarda a quienes lloran, a quienes sufren a quienes han buscado, a quienes se han esforzado por que solo esas personas pueden apreciar la importancia de quienes han dejado huellas en sus vidas.

El fruto de mi esfuerzo va dedicado primeramente a Dios, pues es él, el pilar fundamental en nuestras vidas; brindándonos las fuerzas, sabiduría y salud necesarias para alcanzar nuestras metas.

A mis padres y demás familiares, por darme ánimo en los momentos difíciles, guiándome mis pasos y dándome su apoyo incondicional.

A los facilitadores, por ser mis guías en el desarrollo de este trabajo; inculcándome todos sus conocimientos para que esta labor culminara con los resultados deseados.

Muñoz Muñoz Argelia Temilda

DEDICATORIA

“En todos los asuntos humanos hay esfuerzos y resultados; pero de la intensidad del esfuerzo es la medida del resultado.” James Allen.

A Dios primeramente por ser el supremo creador de todo lo que nos rodea.

A mis padres y abuelita, que con perseverancia, ahínco y palabras de aliento supieron orientarme, apoyarme para enfrentar las dificultades que se presentaron en el camino, inculcándome a convertirme en una persona llena de conocimientos y productiva para la sociedad.

A mis familiares y amigos más allegados que con palabras de aliento me apoyaron para enfrentar las dificultades y salir de ellas con éxito para conseguir la meta propuesta.

Párraga Sabando Gema María

CONTENIDO GENERAL

DERECHOS DE AUTORÍA	ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
RESUMEN	xiv
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
I. ANTECEDENTES.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4. IDEA A DEFENDER.....	5
II. MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	6
2.1.1. ORDENANZA DE INSTITUCIONALIZACIÓN	6
2.1.2. RESEÑA HISTÓRICA	10
2.2. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	13
2.2.1. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	13
2.2.2. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	15
2.2.3. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	16
2.3. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	18
2.3.1. DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	18

2.3.2.	ORGANIGRAMAS.....	19
2.3.3.	CLASES DE ORGANIGRAMAS.....	20
2.4.	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.....	21
2.4.1.	DEFINICIÓN DE MANUAL.....	21
2.4.2.	OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	22
2.4.3.	IMPORTANCIA DE LOS MANUALES.....	23
2.4.4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	25
2.4.5.	MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	26
2.4.6.	FUNCIONES.....	26
2.4.7.	MANUAL DE FUNCIONES.....	27
2.4.8.	ORGÁNICO FUNCIONAL.....	27
2.5.	DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	28
2.5.1.	TALENTO HUMANO.....	28
2.5.2.	ESPECIALIZACIÓN.....	29
2.5.3.	ESTANDARIZACIÓN.....	29
2.5.4.	COORDINACIÓN.....	29
2.5.5.	AUTORIDAD.....	30
2.5.6.	POLÍTICAS.....	30
2.5.7.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	31
2.5.8.	RESPONSABIIDAD.....	32
2.5.9.	SOCIALIZACIÓN.....	32
2.6.	GESTIÓN POR COMPETENCIAS.....	33
2.6.1.	GESTIÓN POR COMPETENCIAS.....	33
2.6.2.	COMPETENCIAS.....	33
2.6.3.	COMPETENCIA LABORAL.....	34
2.6.4.	TIPOS DE COMPETENCIAS.....	35
2.7.	CONCEPTOS E IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	36
2.7.1.	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	37
2.7.2.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	37
2.7.3.	IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO.....	38
2.7.4.	REQUISITOS DE UN PUESTO.....	39

2.7.5. PERFILES DE FUNCIONARIOS.....	40
III. DISEÑO METODOLÓGICO	41
3.1. UBICACIÓN	41
3.2. DURACIÓN DEL TRABAJO	41
3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	41
3.3.1. RECOLECCIÓN DE DATOS	41
3.3.2. ENTREVISTA GRUPAL (TALLERES DE TRABAJO)	42
3.4. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.4.1. PRIMERA ETAPA	42
3.4.2. SEGUNDA ETAPA.....	43
3.4.3. TERCERA ETAPA.....	43
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	44
4.1. SITUACIÓN ACTUAL DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	44
4.1.1. DESARROLLO DE LAS ENTREVISTAS.....	44
4.1.2. ANÁLISIS GLOBAL DE LAS ENTREVISTAS.....	46
4.2. EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL AL IMPLEMENTAR UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	47
4.2.1. TOMA DE DECISIONES DEL PERSONAL DE MANERA FUNDAMENTADA.....	47
4.2.2. MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS	47
4.2.3. INSTRUMENTO PARA COMUNICAR VALORES Y NORMAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.	48
4.2.4. PERMITE ESPECIFICAR LABORES DE LOS FUNCIONARIOS	48
4.3. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.....	48
4.3.1. INTRODUCCIÓN.....	48
4.3.2. BASE LEGAL	49
4.3.3. ORDENANZA DE INSTITUCIONALIZACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR	50
4.4. CAPÍTULOS DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	51

4.4.1. CAPÍTULO I: DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.	51
4.4.2. CAPÍTULO II: VALORES CORPORATIVOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONAL.	53
4.4.3. CAPÍTULO III: OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.	55
4.4.4. CAPÍTULO IV: DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO	56
4.4.5. CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	58
4.4.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	59
4.4.7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	60
4.4.8. ORGANIGRAMA NOMINAL.....	61
4.4.9. CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	62
4.4.10. CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS...95	
4.4.11. CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	97
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	99
5.1. CONCLUSIONES	99
5.2. RECOMENDACIONES.....	100
BIBLIOGRAFÍA	101
ANEXOS	106
ANEXO 01.- GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA AL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	107
ANEXO 02.- MODELO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	111
ANEXO 03.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL COMANDANTE GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	115
ANEXO 04.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE LABORA EN EL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.	117

**ANEXO 05.- FORMATO INTERNO PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO
FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR. 120**

RESUMEN

Esta investigación se llevó a cabo en la ciudad de Calcuta con el objetivo de dotar al Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar de una herramienta técnica para optimizar el desempeño, la eficiencia, eficacia de los funcionarios y el mejoramiento de la atención a los usuarios internos y externos. En la elaboración de la propuesta de un Manual Orgánico Funcional se han diseñado la descripción de la estructura orgánica, así como la determinación de las relaciones de dependencias, descripción de las unidades administrativas y el detalle de todas las unidades que la conforman, reflejando de la mejor manera posible las potencialidades del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos. La implantación de esta herramienta técnica elevará el sentido de pertenencia, generará un clima organizacional promoviendo el trabajo en equipo, motivo por el cual se torna necesario e imprescindible la comprensión, el apoyo y la firme decisión de las autoridades y los empleados para así contar con seres éticos, inteligentes y competentes que permitan el cumplimiento de su Misión; pero sobre todo, excelentes profesionales. Finalmente con la entrega de esta propuesta del Manual Orgánico Funcional, se espera que el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar obtenga una herramienta de trabajo, propuesta que merecerá su aplicación y de esa forma se pueda entregar a la colectividad resultados exitosos, involucrando a todos los niveles de la institución para que puedan aportar en el desempeño y desarrollo de la misma de acuerdo a las diferentes capacidades.

SUMMARY

This research was conducted in the city of Sock with the aim of providing the Fire Department "Casimiro Farfán" Bolívar Cantón a technical tool to optimize the performance, efficiency, effectiveness of staff and improving care for internal and external users. In developing a proposed Manual are designed Orgánic Functional description of the organizational structure and the determination of the dependency relationships, description of the administrative units details of all units that form, reflecting the best as possible the potential of administrative and operational staff of the Fire Department. The implementation of this technical tool will increase the sense of belonging, generate an organizational environment promoting teamwork, which is why it becomes necessary and essential to the understanding, support and firm commitment of the authorities and employees in order to have ethical beings, intelligent and competent to enable the fulfillment of his misión, but above all, excellent professionals. Finally with the reléase of this proposal Organic Functional Manual, it is expected that the Fire Department "Casimiro Farfán" Bolivar Canton obtain a working tool, a proposal that will merit your application and thus can deliver successful results to the community, involving all levels of the institution so they can provide performance and develop it according to different capacities.

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del presente Manual Orgánico Funcional es dotar al Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, de una herramienta técnica que permita desenvolverse al personal administrativo y operativo en todos los procesos de manera eficientes, eficaces para el mejoramiento de la atención a los usuarios internos y externos.

No es desconocido para quienes de alguna manera se encuentran ligados al Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, respecto a la evolución tanto tecnológica y de capacidad operativa de la institución, ha existido poco o ningún interés por implementar su propia Estructura Orgánica Funcional, razón por la cual la institución se rige a las funciones que dispone la Ley de Defensa contra Incendios y su Reglamento.

Esta situación dificulta a los funcionarios localizar y fijar responsabilidades en el marco de sus funciones, se infringe el principio de unidad de mando y esto provoca que no se fomente la especialización de cada funcionario. Ante esta circunstancia el personal que labora en el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, se ha mostrado muy interesado en emprender las actividades planteadas por las investigadoras tendientes a contribuir de una manera muy decidida para lograr en el corto plazo la elaboración del Manual Orgánico Funcional basado en las funciones, competencias, objetivos, valores, políticas internas, etc. Y sobre todo sin ignorar la visión y misión los mismos que resultarán de gran importancia al momento de elaborar dicho manual.

La implementación de esta herramienta técnica mejorará el desempeño de las actividades de los funcionarios, la eficiencia, la calidad de atención a los usuarios, evitando el desconocimiento de sus obligaciones y de procedimientos administrativos ejerciendo en forma correcta cada una de sus funciones.

El presente Manual Orgánico Funcional contempla a todo el personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, como servidores públicos según la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294 Quito – Ecuador, en procura de alcanzar calidad y excelencia en la prestación de servicios institucionales a los usuarios.

I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, consciente del papel que le toca asumir como entidad pública, ha creído necesario tomar como pilar fundamental la aplicación del Art. 264 de la Constitución en su numeral 13 dice: “Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendio”; por ello, es necesario indispensable se considere la aplicación del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 55 de las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en su numeral (m), indica “Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendio”.

Así mismo, para el cumplimiento de esos objetivos, mediante resolución ministerial N°. 00320 del 2 de diciembre de 2008, dispone la transferencia de las competencias de servicios contra incendios asignadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a los gobiernos municipales. Ante estas circunstancias, el Municipio de Bolívar se encuentra en capacidad de ejercer en debida forma las atribuciones que se le han transferido por tratarse de un servicio público para la comunidad comprendido dentro de los fines esenciales que permite satisfacer de manera eficiente las necesidades de la ciudadanía.

Precisamente, la prestación de los servicios a cargo del Cuerpo de Bomberos en el Cantón Bolívar, es necesario contar con un organismo especializado en la planificación, gestión y administración del Cuerpo de Bomberos transferido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, en virtud de la Resolución Ministerial N°. 00320 del 2 de diciembre de 2008, Convenio firmado entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, suscrito por el Director Provincial del indicado Ministerio, el Alcalde del Cantón Bolívar y el Primer Jefe encargado del Cuerpo de Bomberos de Calceta el 31 de marzo del 2009.

Desde la creación del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, hasta el año 2009 que pasó a formar parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; mínimas han sido las acciones que se han realizado para crear su estructura orgánica funcional; la Institución ha venido manejándose con una normativa ambigua, que lejos de dinamizar y facilitar los servicios ha sido un problema para el desarrollo de sus actividades.

Utilizando la técnica del árbol del problema se identificaron las causas y síntomas de la problemática principal que se pretende solucionar a través de la presente investigación. Considerándose como causas: La falta de comunicación de las funciones de cada unidad administrativa; el poco conocimiento del personal con respecto al Orgánico Funcional; dificultad de localizar y fijar la responsabilidad de cada persona en el desempeño de sus funciones, contraindicación real o aparente de las órdenes; se infringe el principio de la unidad de mando. Todo esto ha conllevado a crear confusión, conflictos y no se fomenta la especialización de cada funcionario.

La propuesta planteada tiene como objetivo recopilar los valores que forman parte de la institución, enunciar las funciones de cada unidad administrativa más con carácter indicativo antes que limitativo, instruir al personal que componen la institución sobre los distintos aspectos mencionados, no se pretende limitar la iniciativa y creatividad de los colaboradores, ni crear áreas administrativas independientes unas de otras, lo que se procura es socializar las obligaciones del profesional en relación con los cargos y procesos administrativos, para así alcanzar el progreso de la entidad y el buen desempeño ante la colectividad.

1.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La creación de una herramienta administrativa para designar las responsabilidades del personal que labora en el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar contribuirá al delineamiento de procedimientos y competencias de los distintos puestos y funciones de trabajo de la institución?

1.2. JUSTIFICACIÓN

El Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, se constituye como una institución de derecho público, descentralizada, con autonomía administrativa, operativa, financiera y personería jurídica propia conforme a la Ley, adscrito al Municipio del Cantón Bolívar, regulando sus procesos en base a lo establecido en la Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos en lo aplicable, al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas Municipales y las resoluciones emitidas por el Directorio presidido por el Alcalde como máximo representante del Cantón Bolívar.

Teóricamente se justifica la presente investigación porque asume el desafío de iniciar una transformación interna adaptando la misión, visión, valores, políticas y objetivos del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, sin tener efecto colateral en el desempeño de las actividades del personal, buscando nuevas alternativas que repercute en la prestación de los servicios.

El presente Manual Orgánico Funcional metodológicamente contendrá la descripción de la estructura orgánica de la institución, la descripción de las unidades administrativas, la determinación de las relaciones de dependencia así como el detalle de todas las unidades que la conforman. Por tratarse de una entidad

fundamentalmente dedicada a la prevención de incendios, defender a las personas y de propiedades contra el fuego, al rescate y salvamento, socorro en catástrofes o siniestros entre otros, su entorno es altamente dinámico y le obliga a adaptarse rápida y efectivamente a nuevos condicionamientos y necesidades en relación al desarrollo del Cantón Bolívar.

Se justifica esta investigación en lo práctico ya que el nuevo Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán", se establecen reglas que permitirán asumir las competencias y responsabilidades del personal a su cargo, personal superior, evaluación de desempeño involucrando a todos los niveles de la institución en la toma de decisiones, para que puedan aportar en el desempeño y desarrollo de la misma.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar las funciones que desempeña el personal del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

- ❖ Elaborar el Manual del Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

- ❖ Socializar la propuesta del Manual Orgánico Funcional con los directivos del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

1.4. IDEA A DEFENDER

La propuesta de un Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar definirá las actividades que desempeña el personal así como en la determinación de las relaciones administrativas y de competencia.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.

2.1.1. ORDENANZA DE INSTITUCIONALIZACIÓN

En el Artículo 264, en su numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos municipales tendrán competencia exclusiva sin perjuicios de otras que determine la Ley: Gestionar El Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; para cumplimiento de esos objetivos el Municipio del Cantón Bolívar, se encuentra en capacidad de ejercer en debida forma las atribuciones que se le han transferido por tratarse de un servicio público para la comunidad comprendido dentro de los fines esenciales que permite satisfacer de manera eficiente las necesidades de la ciudadanía previstos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 55 de las Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en su numeral m.

Es necesario contar con un organismo especializado en la planificación, gestión y administración del Cuerpo de Bomberos transferido al Municipio del Cantón Bolívar, en virtud de la citada Resolución Ministerial N° 00320 de 2 de diciembre de 2008 y del Convenio firmado entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Municipio del Cantón Bolívar, suscrito por el Directorio Provincial del indicado Ministerio, el Alcalde el Cantón Bolívar y el Primer Jefe encargo del Cuerpo de Bomberos de Calceta, el 31 de marzo del 2009; y en ejercicio de las atribuciones que le otorga la Codificación del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Resuelve que: El Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, se constituye en una Institución de derecho público, descentralizada, con autonomía administrativa, operativa, financiera y personería jurídica propia y adscrita al Municipio del Cantón Bolívar. Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Ley de Defensa contra Incendios y su reglamento en lo aplicable, a la Ley de Régimen Municipal y a las resoluciones emitidas por el Directorio y por el Alcalde del Cantón Bolívar.

Su nombre o razón social que utilizará en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales será de "Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar y sus siglas serán "CB-CFCB". Es una institución eminentemente técnica, destinada específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros así como en lo aplicable por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios, su reglamento y a la Ordenanza Municipal. Su jurisdicción se extenderá al territorio del Cantón Bolívar y podrá colaborar con otros cuerpos de Bomberos nacionales o internacionales.

DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Constituyen deberes y atribuciones del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del cantón Bolívar, en lo aplicable, los previstos en la Ley de Defensa contra Incendios y su reglamento; así como también, los consignados en la Ordenanza Municipal.

PROFESIONALIZACIÓN.- El Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar es un ente eminentemente técnico, jerárquico y disciplinariamente organizado, por lo que su profesionalización estará dada por un proceso de selección, formación y capacitación permanente en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento interno disciplinario y demás normas establecidas en la materia.

PATRIMONIO.- Constituye patrimonio del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar todos los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal y los que se adquieran en el futuro a cualquier título, así como derechos y obligaciones para satisfacer las necesidades de este servicio comunitario.

Constituyen sus fuentes de ingreso las siguientes:

- a. Los ingresos tributarios y no tributarios expresamente consignados en la Ley de Defensa contra Incendios y su reglamento y resoluciones que apruebe el Consejo Municipal del Cantón Bolívar, a través de las respectivas ordenanzas;
- b. Las donaciones, herencias, legados, etc. que fueren aceptados de acuerdo con la Ley;
- c. Las asignaciones que se consideren en el presupuesto del Municipio del Cantón Bolívar para apoyar el desarrollo del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.
- d. Los ingresos por tasas de servicios que establezca el Consejo Municipal del Cantón Bolívar por concepto de servicios especiales que preste el Cuerpo de Bomberos a la comunidad; y
- e. Aquellos que en virtud de ley o convenio se asignare al CB-CFCB.

Los ingresos del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, no podrán ser destinados a otros fines que no sean los del servicio del Cuerpo de Bomberos.

ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA: La estructura del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, estará acorde con los objetivos y funciones que se determinan en la presente ordenanza, en la Ley de Defensa contra Incendios y su respectivo reglamento.

Para cumplir con sus objetivos contará con los siguientes niveles jerárquicos:

- a) **NIVEL DIRECTIVO.-** El Directorio será presidido por el Alcalde o su delegado que será un miembro de la Administración Municipal.

- b) **NIVEL EJECUTIVO.-** El Comandante CB-CFCB; y

- c) **NIVEL OPERATIVO.-** Jefatura Operativa

EL DIRECTORIO.- Es la máxima autoridad y tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices; será responsable de tramitar ante el Concejo Municipal del Cantón Bolívar, las ordenanzas que permitirán materializar tales objetivos y expedir los reglamentos internos a fin de cumplir con las disposiciones emanadas en los respectivos cuerpos legados que lo rigen.

El nivel asesor que lo integrarán, los directores de las diferentes áreas municipales, su gestión se ceñirá a las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios, su reglamento en lo aplicable y a las ordenanzas. Además serán asesores permanentes el Procurador Síndico Municipal y el Relacionador Público Municipal.

EL ÓRGANO EJECUTIVO.- Lo constituye el Comandante General del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, el cual será responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Directorio y el Alcalde.

EL NIVEL OPERATIVO.- Lo conforman las diversas unidades que integran el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, que funcionarán de acuerdo con la reglamentación interna y estará dirigido por el Jefe Operativo del Cuerpo de Bomberos. Corporación de Estudios y Publicaciones. 2008 (Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento).

2.1.2. RESEÑA HISTÓRICA

El artículo 264 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales, gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. Resolución No. 00320 suscrita por la Ministra de Inclusión Económica y Social Economista Jannette Sánchez Zurita donde resuelve: Disponer la transferencia de las competencias del Servicio de Defensa Contra Incendios asignadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES a los gobiernos municipales.

En acta de transferencia del servicio de Defensa Contra Incendios del gobierno Nacional a través del Ministerio de Inclusión Económica y Social al gobierno Municipal del cantón Bolívar firmada en la ciudad de Portoviejo, a los 31 días del mes de marzo del 2009. En la clausula quinta: Ámbito de acción e independencia administrativa, financiera, técnica y operativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Bolívar, en el literal 5.3. El Cuerpo de Bomberos mediante la presente acta se adscribe al Municipio respectivo con autonomía técnica, operativa, administrativa y financiera. El servicio de Defensa Contra Incendios que presta el Cuerpo de Bomberos, formará parte de la estructura municipal como una unidad adscrita de la función de servicios públicos en la materia de prevención y gestión de riesgos.

El Cuerpo de Bomberos de Calceta tiene como misión brindar a la comunidad una atención efectiva en los casos emergentes de incendios, rescates u otros, para ello cuenta con un recurso humano permanentemente capacitado, a fin de proporcionar un excelente servicio en pos de salvaguardar las vidas y propiedades de la ciudadanía en general. Contamos con servicios, implementos y programas de prevención de incendios destinados a informar, orientar y crear conciencia en la ciudadanía de que es necesario prevenir sucesos lamentables, siendo nuestro

objetivo principal reducir el número de actos y prácticas inseguras que puedan provocar siniestros.

Esta institución tiene como visión ser una entidad altamente eficiente, con colaboradores competentes y capaces de promover una auténtica participación ciudadana en la prevención y lucha contra incendios, revalorizando la conciencia individual y colectiva, marco en el cual aspira disminuir los índices de flagelos.

El personal del Cuerpo de Bomberos reúne ciertas características que los identifican como personas de nobleza de espíritu y solidaridad ante quienes más necesiten de su apoyo.

- **LEALTAD:** Institución comprometida con la comunidad para proveer de servicios, salvar vidas y proteger bienes.
- **HONRADEZ:** Respetar los bienes de la institución y de la comunidad conforme la ley.
- **VALENTÍA:** Enfrentar los riesgos con acciones que permitan el fiel cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la población afectada.
- **DISCIPLINA:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre las personas y los procesos.
- **SOLIDARIDAD:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- **ABNEGACIÓN:** Renuncia de los intereses personales en beneficio de los interés de la comunidad.
- **RESPETO:** Consideración con las actitudes y comportamientos sociales.

- **COMPROMISO:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **CARÁCTER VOLUNTARIO:** Integración y colaboración de los habitantes del Cantón Bolívar con los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos.

Su **OBJETIVO GENERAL** es contribuir a la prevención, seguridad de las vidas y bienes de la ciudadanía en cooperación con otros organismos, así como también desarrollar actividades de carácter educativo preventivo, con la finalidad de que los individuos incrementen su capacidad de autoprotección contra desastres o accidentes que puedan afectar su seguridad.

Para cumplir con el principal objetivo, se ejecutan los siguientes objetivos específicos:

- Reducir el número de actos y prácticas inseguras, ocasionales de siniestros, por medio de programas destinadas a instruir y orientar a la comunidad.
- Determinar zonas de riesgos para establecer en ellas los programas de información que se van a otorgar en pos de reducir los flagelos.
- Buscar la introducción de técnicas y/o sistemas administrativos que promuevan el mejoramiento de condiciones humanas y materiales, y por consiguientes de la productividad laboral.
- Promover el desarrollo integral de los trabajadores a fin de satisfacer sus diferentes necesidades y de esa manera gozar de un clima organizacional óptimo.

En la actualidad el Cuerpo de Bomberos del Cantón Bolívar en el área administrativa y operativa cuenta con el siguiente personal; Jefe, Tesorero, Secretaria, Contadora, Inspector, Choferes, Guardias, Asistente de Secretaría. **(Montesdeoca, E. 2009).**

2.2. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Esta ley regula el trabajo del empleado o servidor público, además por su característica de Ley Orgánica, se sobrepone a toda ley, como por ejemplo el Código del Trabajo, que regula a los trabajadores privados. Cuando exista algún desacuerdo entre ambas leyes, la que prevalecerá será la Ley de Servicio Público. (Holguín, R. 2005).

Según la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294, 6 de octubre de 2010. El objetivo primordial, es desarrollar las capacidades del profesional y del personal en general, que trabajan en las instituciones públicas, para lograr la eficiencia, eficacia y productividad del Estado, por medio del establecimiento, desarrollo y funcionamiento de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos. Esta ley se sustenta en los principios de unidad, transparencia, igualdad, equidad, lealtad, racionalidad, descentralización y desconcentración, productividad, eficiencia, competitividad y responsabilidad. Las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado.

2.2.1. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según el artículo 22 de la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público), los Deberes de los y las servidores públicos son:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía, los recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

2.2.2. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público), en el artículo 23 indica que son derechos de los Servidores Públicos los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar.
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración.
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

2.2.3. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) en el artículo 24 indica que se prohíbe a los servidores públicos:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto

quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país.

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a sus funciones;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos

actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a servidores (as) públicos; y, demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos. **LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) Asamblea Nacional (2010) OBLIGACIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, Quito Ecuador.**

2.3. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

2.3.1. DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Entendemos por estructuras organizacionales como los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada Institución es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación), además "Debe reflejar la situación de la organización. (Robbins, S. Decenzo, D. 2005)

Es la manera en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordina. (Robbins, S. Decenzo, D. 2002)

Es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual

los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia. (Dart, R y Marcic, D. 2006)

Es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. (Stephen, P. Robbins, y Coulter. 2005)

Es el resultado de la forma en la que se divide el trabajo y los mecanismos de coordinación utilizados para integrar este trabajo en una acción unitaria coherente con toda la organización. (Ballesteros, A. 2006)

2.3.2. ORGANIGRAMAS

El organigrama empresarial es la representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa. Es como una fotocopia de la estructura de la empresa, captada en un momento de su vida. Todo organigrama debe de ser flexible y adaptable, de forma que si hay cambios en su empresa, este organigrama se pueda adaptar, por ejemplo para que se pueda incluir un nuevo puesto o servicio; debe ajustarse a la realidad; deben ser claros, precisos y comprensibles para las personas a las que se debe informar. (Franklin, E. 2004)

Es la representación gráfica de la estructura y organización de una empresa, representa las relaciones departamentales que existen en toda organización, para una buena y eficiente comunicación entre las líneas de autoridad y responsabilidad. (Soliz, A. 2008)

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la

integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría. (Andrade, S. 2005)

La estructura de organización es como una red de comunicación a través de la cual se transmite información. Estas comunicaciones pueden discurrir en dos sentidos:

- 1) **HORIZONTAL:** Entre posiciones o puntos del mismo nivel de la estructura jerárquica.
- 2) **VERTICAL:** Entre rangos diferentes, bien de información o ascendente, o de mando o control o descendente. (Franklin, E. 2004)

En el organigrama se deben figurar las posiciones responsables de la cobertura de todos los objetivos parciales según un ordenamiento racional en que están claras las funciones de cada una, la forma en que están relacionadas el grado y el esquema de la delegación de autoridad. (Dalf, R. 2005)

2.3.3. CLASES DE ORGANIGRAMAS

- ❖ Por su finalidad
- ❖ Por su amplitud
- ❖ Por el contenido
- ❖ Por la disposición gráfica

La presente investigación aplicará el Organigrama según el contenido, el cual se clasifica en:

ESTRUCTURALES.- En donde se limitan a poner de manifiesto los nombres de los elementos, su colección en línea jerárquica y las relaciones de autoridad, y

FUNCIONALES.- Donde se reflejan las funciones o contenidos que tienen asignados los distintos órganos. (Beato, J. 2000)

ESTRUCTURALES.- Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales y estructurales son equivalentes.

FUNCIONALES.- Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y representar a la organización en forma general. (Zuani, R. 2003)

2.4. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

2.4.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Según Martínez, V. 2005, puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

Barbier, F. 2005, afirma que el propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros. Para lograrlo la administración debe ser

eficiente y eficaz, condicionando la conducta del contribuyente al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de su obligación.

Sin embargo Chávez, G. 2002, dice que el manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Pero Rodríguez, J. 2002, define al manual como: “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

2.4.2. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información. **(Rodríguez, J. 2002)**

Son documentos escritos que concentran una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa. **(Franklin, E. 2009)**

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i) Interviene en la consulta de todo el personal.
- j) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- m) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- n) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- o) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- p) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- q) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Álvarez, M. 2005)

2.4.3. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar

grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. **(Álvarez, M. 2005)**

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, hacia toda la organización. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración. Los manuales tienden a informar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos. Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes. **(Franklin, E. 2009)**

Los manuales tienen gran importancia porque:

- ❖ Especifican parámetros de trabajo mediante los cuales se pueden resolver situaciones conflictivas.
 - ❖ Permiten agilidad en la coordinación de actividades en la organización.
 - ❖ Estandarizan el trabajo.
 - ❖ Recopilan experiencia del personal en el desempeño de las actividades.
- (Alles, M. 2002)**

2.4.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es un instrumento de la ciencia de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda al proceso de la organización. **(Ballesteros, A. 2006)**

Constituye un complemento ideal de organigramas, o mejor dicho, se complementa para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero en el manual de organización la describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones. **(Franklin, E. 2009)**

Álvares, M. 2005, define el manual de organización así: “Es aquel que expone con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa”. Así como el manual de organización destaca las acciones pertinentes. Los recursos de un organismo deben ser organizados para el trabajo, antes de que puedan delegarse la autoridad y responsabilidad a los puestos, la delegación de autoridad que induce al establecimiento de normas de actuación debe preceder al acto de supervisión.

Según Hernandez, C. 2007, es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura. Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

2.4.5. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

García, R. Pelayo y Gross 2000, es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera mejorar los canales de comunicación y coordinación, así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica.

Hernandez, C. 2007, el Manual Orgánico Funcional describe las funciones específicas a nivel cargos y a nivel de Unidad Orgánica, además proporciona información a los directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. La finalidad del Manual Orgánico Funcional es un instrumento de gestión Institucional que orienta a los trabajadores en la ejecución de las funciones específicas y responsabilidades.

2.4.6. FUNCIONES

García, R. Pelayo y Gross 2000, es la actividad o servicio propio de un cargo o servicio.

Las funciones representan las acciones realizadas por la empresa, la agrupación de las actividades afines, expresadas en forma genérica, esto es, un bosquejo de las tareas realizadas por la organización para alcanzar sus fines. (Zuccotti, P. 2005)

Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir con las atribuciones de la organización. (Zelaya, J. 2006)

2.4.7. MANUAL DE FUNCIONES

Zelaya, J. 2006, Manual de Funciones contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Zuani, R. 2003, define al manual de funciones como un documento de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el reglamento de organizaciones y funciones y de los cargos considerados en el cuadro para la asignación del personal.

2.4.8. ORGÁNICO FUNCIONAL

La estructura funcional también conocida como departamentalización funcional, esta estructura, se podía llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, se fundamenta en los principios de la teoría clásica. (Zuani, R. 2003)

La estructura organizacional es el patrón de diseño o modelo con el que se organiza una entidad a fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. (Zelaya, J. 2006)

Según Rodríguez, V. 2000, consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada persona, ejecute en el menor número posible de funciones.

Las ventajas del orgánico funcional son:

- Mayor especialización
- Se obtiene la mayor eficiencia del personal
- La división del trabajo se planea y no es incidental
- El trabajo manual se supera el trabajo intelectual.

2.5. DISEÑO ORGANIZACIONAL

2.5.1. TALENTO HUMANO

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. **(Chiavenato, I. 2005)**

El talento humano es el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, de lo contrario se detendrá. **(Gaito, H. 2004)**

La Gestión del Talento Humano es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro. **(Chiavenato, I. 2002)**

2.5.2. ESPECIALIZACIÓN

Proceso de identificar determinadas tareas y asignarlas a individuos, departamentos y divisiones. (Jackson, H. 2002)

2.5.3. ESTANDARIZACIÓN

Es un proceso que consiste en crear prácticas uniformes que los empleados deben seguir cuando realizan su labor. Tales prácticas tienen por objetivo generar conformidad y se expresan mediante procedimientos por escrito, descripciones de puestos, instrucciones y reglas relacionadas con las funciones de la organización, el desempeño en diversas tareas y el comportamiento que cabe esperar de los empleados. (Jackson, H. 2002)

Es el proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera estándar o previamente establecida. El término estandarización proviene del término estándar, aquel que se refiere a un modo o método establecido, aceptado y normalmente seguido para realizar determinado tipo de actividades o funciones. (Cuatrecasas, LI. 2010)

2.5.4. COORDINACIÓN

Comprende los procesos y mecanismos utilizados para las tareas y actividades de los empleados y las unidades organizacionales. En cierta medida, prácticamente todas las organizaciones recurren a reglas, procedimientos, objetivos e instructivos formales para alcanzar el nivel de coordinación deseado. (Jackson, H. 2002)

Es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente perdería en vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización. **(Cuatrecasas, LI. 2010)**

2.5.5. AUTORIDAD

Poder establecido bajo el entendimiento general de que individuos o grupos específicos tienen el derecho de ejercer influencia dentro de ciertos límites, virtud de suposición dentro de la organización. **(Medina, A. 2005)**

La autoridad es la forma de poder que no implica poder, que en su lugar existe una suspensión de juicio de parte de los preceptores. La autoridad involucra la aceptación del sistema de poder cuando una persona ingresa a la organización, de manera consciente y voluntaria, la aceptación legítima la autoridad del tener por parte del preceptor. **(Jackson, H. 2002)**

2.5.6. POLÍTICAS

Omar, J. 2009, son guías para orientar la acción, criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.

Mediana, A. 2005, las entiende como "Guías generales de acción que se refieren al logro de las metas".

Blanco, J. y Maya, J. 2005, señalan que las políticas ayudan a prevenir desviaciones del curso de acción deseado, pues dan guías que hay que seguir; proporcionan canales de comunicación entre los departamentos, lo que facilita el proceso de delegación; aseguran que los miembros de la organización operen de acuerdo con los mismos criterios fundamentales y dentro de los mismos límites; promueven una coordinación entre las unidades más orgánicas.

2.5.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral. (Chiavenato, I. 2007)

La evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus aspectos fuertes o sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren un plan de mejoramiento o acciones enfocadas hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva. (Stanley, B. 2005)

La evaluación del desempeño es un proceso que permite conocer y valorar el comportamiento laboral del personal durante un período dado, y contribuye a establecer el nivel de eficiencia de los recursos humanos de una organización. (Chiavenato, I. 2000)

2.5.8. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. (Ramón, J. 2001)

Los seres humanos son responsables de sus actos, sufren sus consecuencias, y los miden en diversas instancias; entre ellas se cuenta en primer lugar, la propia conciencia, su escala personal de valores, que pueden ser fundamentos de las diversas maneras. (Larrañaga, P. 2000)

2.5.9. SOCIALIZACIÓN

De acuerdo a Martín, B. 2000, la socialización es un conjunto de procesos psicosociales mediante los que el individuo se desarrolla históricamente como persona y como miembro de la sociedad.

Sin embargo Omar, J. 2009, es el proceso por el que las personas aprenden e interiorizan, en el transcurso de su vida, los elementos socioculturales de su medio ambiente. Proceso que adapta a los trabajadores a la cultura organizacional. Actividades emprendidas por la organización para integrar los propósitos de la organización y el individuo.

Barba, B. 2004, argumenta que el objetivo de la socialización, consiste en el proceso mediante el cual el individuo se convierte en miembro del grupo y llega a asumir las pautas de comportamiento de ese grupo (normas, valores, actitudes, etc).

2.6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

2.6.1. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Gestión por Competencias entiende la aplicación de un modelo de competencia en una herramienta con tres finalidades:

Orientar la propia gestión de las personas para que puedan conocer y comprender cuáles son los comportamientos concretos que deben asumir para aliniarse a las necesidades de la organización. La presentación de las competencias, cualquiera sea su tipo, mediante descriptores favorece la auto evaluación, la planificación del propio desarrollo.

Orientar a la gestión del talento humano (que realiza el área de talento humano) alineando todas y cada una de las funciones específicas por la organización para generar, mantener y desarrollar en el personal de la empresa las competencias requeridas.

Orientar a la gestión del talento humano (que realiza cada supervisor, jefe o gerente al dirigir el personal a su cargo) alineando todas y cada una de las funciones de conducción para generar, mantener y desarrollar en el personal de la empresa las competencias requeridas. (Alles, M. 2006)

2.6.2. COMPETENCIAS

Dessler, G. 2001, es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe tener una persona para desempeñar exitosamente un puesto determinado, en una empresa determinada, en un contexto determinado, y se encuentran definidos

y descritos mediante patrones de comportamiento observable. Las competencias son reportorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras lo que las hace eficaces en una situación determinada. Estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana del trabajo igualmente en situaciones de test. Ponen en práctica de forma integrada aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos.

Conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y aptitudes (saber estar y querer hacer) que aplicados en el diseño de una determinada responsabilidad o aportación profesional, aseguran su buen logro. (Vela, L. 2004)

2.6.3. COMPETENCIA LABORAL

Alles, M. 2006, la competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios, desempeño definidos por la institución. Así, una persona es competente cuando:

- Sabe movilizar recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes) y del entorno (tecnología, organización, otros) para responder a situaciones complejas, y;
- Realiza actividades según criterios de éxito explícitos y logrando los resultados esperados.

Vela, L. 2004, son los conocimientos profesionales y aptitudes necesarias para llevar a cabo las aportaciones técnicas y de gestión definidas para su profesión. Normalmente están ligadas a un proceso y describen la aportación y el nivel de responsabilidad del profesional en el ejercicio de su profesión.

2.6.4. TIPOS DE COMPETENCIAS

Leboyer, L. 2000, en su autoría aplica cuatro tipos de competencias:

Las Competencias Genéricas: Son las competencias que permiten a la organización llevar a delante los procesos centrales, claves, sustantivos más relevantes, aquellos que la diferencian de otras organizaciones deben poseer estas competencias.

Las Competencias Específicas por Nivel: Estas competencias nos permiten plantear cuáles son los diferenciales de conducta que tiene un nivel jerárquico en relación con otro inferior en la estructura organizacional.

Las Competencias Particulares por Área o Familia de Puestos: Estas competencias nos permiten definir cuáles son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que debe tener una persona para ser exitosa en un área determinada de la empresa. Estas competencias son comunes a todos los integrantes del área de puestos.

Las Competencias Distintas de un Puesto: Estas competencias nos permiten identificar cuáles son los atributos distintivos que debe tener el ocupante de un puesto de trabajo además de todas las competencias que lo hacen empleable. En general estas competencias requieren indagar de manera profunda en las tecnologías de operación de ese puesto.

Vela, L. 2004, nos muestra en su teoría seis tipos de competencias:

Las Competencias Técnicas: Son los conocimientos profesionales y aptitudes necesarias para llevar a cabo las aportaciones técnicas y de gestión definadas para su profesión.

Las Competencias de Gestión: Son las capacidades, los conocimientos profesionales y aptitudes que necesitan las personas que, por situación en la empresa, tienen la misión de dirigir personas, gestionar recursos o liderar un sistema o proceso.

Las Competencias Complementarias: Son las competencias técnicas o de gestión cuya adquisición no es obligatoria para todos los integrantes de la profesión debido a su naturaleza de alta especificación o complementariedad de la profesión.

Las Competencias Relacionales: Son las competencias que permiten al profesional relacionarse de forma apropiada con colaboradores, compañeros, proveedores, clientes u otros organismos externos.

Las Competencias Directivas: Son las capacidades, los conocimientos profesionales y las aptitudes necesarias y conducir las políticas y estrategias de la empresa y lograr sus objetivos y su desarrollo.

Las Competencias Generales: Son asociadas a la estrategia, valores o culturas de la organización.

2.7. CONCEPTOS E IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

2.7.1. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Jiménez, D. 2007, es el conocimiento de los puestos, agrupados estos en clases según la similitud de sus tareas y responsabilidades. Es un ordenamiento de los puestos, que permiten agruparlos en clases en base a un análisis de sus tareas y responsabilidades y de acuerdo a las características que le son comunes.

2.7.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Detalle escrito de los deberes y responsabilidades, de las características, condiciones y requisitos de cada uno de los puestos de una organización.

CUALIDADES DE UNA BUENA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Podemos mencionar las siguientes:

- Es práctica, completa y fácil de entender.
- Indica claramente la clase de trabajo que se está desempeñando.
- Describe detalladamente las principales funciones, actividades y tareas en orden secuencial o en orden de importancia.
- Explica el grado de autoridad del puesto y los límites de esa autoridad.
- No debe contener opiniones personales.
- No debe repetir información.

USOS Y APLICACIONES DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- Unificar la nomenclatura de los puestos dentro de la organización.
- Para valoración de puestos.
- Para facilitar la selección del personal.

- Para la capacitación.
- Para los ascensos y traslados del personal.
- Para la evaluación del personal. (Jiménez, D. 2007)

El objetivo principal de la descripción de puestos es ayudar a la organización a establecer hasta que punto sus requisitos de selección y desempeño se relacionan con el puesto. La descripción del puesto ayuda a las organizaciones grandes o pequeñas a cumplir con sus deberes legales conforme a los lineamientos que establece, el propósito es ayudar a ajustar y adaptar las capacidades humanas a los requisitos del puesto. (Bohlander, G. 2008)

2.7.3. IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

- ❖ La clasificación del puesto es un subsistema de la administración de personal y es parte componente principal de la amplia función administrativa.
- ❖ La importancia es tratar de definir qué es lo que vamos a clasificar serán cosas, personas entre otros, cabe por consiguiente o establecer que elemento característico, que condiciones o parametros se van a disponer para llegar a una correcta clasificación.
- ❖ Si se considera que clasificar es ordenar, en el campo de la Administración de Personal la clasificación viene a constituir el ordenamiento de los puestos, considerando principalmente sus elementos componentes, sus características, el tiempo de funciones y actividades similares, que permitan diferenciar en la ejecución de un puesto de trabajo con relación a otro tipo de trabajo. (Flippo, E. 2001)

La clasificación de puesto está íntimamente relacionado con la selección del personal, puesto que para saber escoger a los individuos idóneos en cuanto a conocimientos y habilidades es necesario conocer el contenido del puesto, así como

también lo es para dar una orientación y adiestramiento a los trabajadores, quienes habrán de ser encauzados, desde un principio con miras a la realización de las labores. Así mismo el análisis está íntimamente ligado con la vinculación de puestos, lo cual se ha dicho es la base para la correcta estructura de salarios. (Bohlander, G. 2008)

2.7.4. REQUISITOS DE UN PUESTO

Un puesto consta de un grupo de actividades y deberes relacionados. Lo ideal sería que los deberes de un puesto constaran de unidades naturales de trabajo que fueran similares y relacionadas. Dichas actividades deben ser claras y distintas de las otros puestos para minimizar los malentendidos y las posibilidades de conflicto entre los empleados, así como para posibilitar que los empleados sepan lo que se espera de ellos. Para algunos puestos pueden requerirse varios empleados, cada uno de los cuales ocupará una posición diferente. (Bohlander, G. 2008)

Un puesto es un grupo de actividades y deberes relacionados que deben ser claros y distintos de otros puestos para evitar malentendidos y conflictos entre los empleados, así como para posibilitar que los empleados sepan lo que se espera de ellos. En algunos puestos se puede requerir varios empleados que ocuparán una posición diferente, una posición consta de diferentes deberes y responsabilidades realizados por un solo empleado. Pero cuando los diferentes puestos tienen deberes y responsabilidades similares para propósitos de reclutamiento, capacitación u oportunidades de desarrollo se pueden agrupar en una familia de puestos. (Rodriguez, J. 2002)

2.7.5. PERFILES DE FUNCIONARIOS

La definición del perfil de una persona, un aspecto que suele ser ampliamente estudiado y tenido en cuenta por las organizaciones y empresas a la hora de elegir el staff que integrará las mismas, generalmente intervienen los siguientes factores: conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas, actitudes que ostentan y que cuadren con las que se piden para el puesto en cuestión, entre otros. Así es que para diversos cargos, puestos o tareas como ser vendedores, diseñadores, analistas, psicólogos, profesores, administrativos, directores de proyectos, entre otros, cada uno de estos tendrá un perfil determinado. Por ejemplo, en el caso de aquellos puestos que requerirán de un marcado perfil vendedor, se observará detenidamente y se estudiará que el aspirante al puesto observe características como ser la buena dirección, habilidades comunicativas, facilidad y efectividad en función de lograr la persuasión de los posibles consumidores, simpatía, buenos modales y buena presencia. (Pérez, M. 2006)

Es difícil observar la forma en que puede reclutarse un equipo de personal sin haber definido los trabajos que deben ser realizados, y más aún sin considerar las relaciones con otros y entre éstos y los objetivos de programa. No obstante, hay ejemplos que muestran como se forman y crecen rápidamente organizaciones que operan exclusivamente sobre un conjunto de designaciones de trabajo o títulos. Dichas designaciones pueden o no resultar en un equipo capaz de definir roles y funciones interdependientes. Comúnmente, dichos títulos hacen que se pierda mucho tiempo en las etapas iniciales y a lo largo del programa tratando de negociar los roles. Puesto que las designaciones no explican con precisión el tipo particular de trabajo, las personas establecen quién hace qué sobre la base de las capacidades de cada individuo. (Sánchez, P. 2009)

III. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN

La investigación se desarrolló en el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" que se encuentra ubicado en la calle César Ovidio Villamar entre 10 de Agosto y Bolívar esquina en la Ciudad de Calceta, Cantón Bolívar, Provincia de Manabí.

3.2. DURACIÓN DEL TRABAJO

Este proyecto de investigación tuvo una duración de 6 meses, la etapa de recolección de información empezó a realizarse en Octubre del 2011.

3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas a utilizar para la ejecución de este proyecto son las siguientes:

- Recolección de Datos
- Entrevista grupal (Talleres de trabajo)

3.3.1. RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos se empleó la guía de observación con el propósito de obtener la información primaria acerca del desempeño de las actividades de los funcionarios, esta nos permitió hacer un análisis posterior para comprobar los planteamientos formulados en la investigación.

3.3.2. ENTREVISTA GRUPAL (TALLERES DE TRABAJO)

Mediante esta técnica se obtuvo información de parte de los funcionarios sobre sus diversos puntos de vista en relación a las actividades que desempeñan y al problema investigado, donde las investigadoras prepararon de antemano un cuestionario de preguntas seleccionadas al objetivo de la investigación.

3.4. MANEJO DE LA INVESTIGACIÓN

Se llevó a efecto la realización del presente trabajo investigativo utilizando el método científico que permitió realizar una recopilación de datos bibliográficos como artículos y temas relacionados con la temática a investigar, lo cual sirvió para fundamentar el marco teórico. Además con el método descriptivo se organizó, resumió, presentó y analizó los resultados obtenidos en la guía de observación con el propósito de describir las situaciones y eventos que se dan en la institución.

La presente investigación se la realizó en varias etapas:

3.4.1. PRIMERA ETAPA

Para el cumplimiento del primer objetivo se procedió a evaluar la situación actual del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, a través de la guía de observación que facilitó información básica para nuestra investigación, además se realizaron reuniones de trabajo o entrevistas al personal administrativo y operativo con el fin de analizar la propuesta planteada y resolver inquietudes con relación al Manual Orgánico Funcional.

3.4.2. SEGUNDA ETAPA

Durante la segunda etapa se procesó y analizó la información obtenida de las reuniones de trabajo o entrevistas aplicadas a los funcionarios de la institución. Toda esta información recopilada sirvió de instrumento relevante en la elaboración del Manual Orgánico Funcional que permitirá mejorar la labor de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

Al elaborar el Manual Orgánico Funcional se detallaron los cargos y funciones de acuerdo a las jerarquías que cada funcionario desempeña. Para la cual se desarrollarán los siguientes pasos:

- ✓ Definir los instrumentos normativos para la gestión de la institución.
- ✓ Mejorar las condiciones y características del talento humano para elevar su nivel de competencias.
- ✓ Diseño organizacional y descripción de puestos.
- ✓ Especificar responsabilidades asignadas a cada nivel superior y del personal a su cargo.
- ✓ Diseñar un procedimiento de evaluación del desempeño que permita mejorar el trabajo y los resultados del personal de la institución.

3.4.3. TERCERA ETAPA

En ésta etapa se socializó el Manual Orgánico Funcional mediante una exposición ante los directivos del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, destacando la importancia y el beneficio que conllevará esta propuesta y su aplicación dependerá de los directivos de la institución.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. SITUACIÓN ACTUAL DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR

4.1.1. DESARROLLO DE LAS ENTREVISTAS

Se describe el análisis de datos obtenidos de las entrevistas o reuniones de trabajo aplicadas al personal administrativo y operativo con datos pasados y presentes que nos proporcionaron una base para seguir el proceso de la situación actual de la institución.

Cargo o función que desempeña.- Esto es importante considerarlo dentro de la institución ya que a través de estos datos se determinan situaciones futuras, así como todo lo referente a la competencia que desempeña.

Sabe usted cuáles son sus funciones dentro de la institución.- En este aspecto los funcionarios tanto del área administrativa como operativa con los que cuenta la institución hicieron referencia que si conocen sus funciones adecuadamente y esto les permite tener ventaja competitiva dentro de su desempeño, pero que no conocen a profundidad como está estructurada la institución y que actividades realizan los diferentes departamentos, no hay una adecuada comunicación entre algunos de ellos

Le han informado a cabalidad sus funciones en la institución.- Para que la institución funcione adecuadamente es necesario tener muy en cuenta las funciones que se realizan, para ello mediante trípticos, charlas y capacitaciones le informan a sus empleados sobre las mismas.

Conoce la misión que tiene el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.- En este aspecto se deben considerar que todo funcionario al ingresar a trabajar a una institución debe conocer la misión, por ello la mayoría de los funcionarios del cuerpo de bomberos si la conocen y se identifican con la misma.

Conoce la visión que tiene el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.- Los funcionarios si conocen la visión de la institución y esta les ayuda a identificar las fuerzas más significativas en el ambiente de trabajo para tener mejores resultados.

Conoce los valores que tiene el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.- Adicionalmente tenemos que tener en claro que la institución tiene valores a los cuales se rige, por ello los funcionarios tanto administrativos como operativos los conocen y reflejan su trabajo en cada uno de ellos, enlistando los siguientes:

- Lealtad
- Honradez
- Valentía
- Disciplina
- Trabaja en equipo
- Respeto
- Compromiso

Como considera usted el trabajo que realiza el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.- Los funcionarios han luchado denodadamente para realizar un trabajo optimo que se vea reflejado en los servicios que presta a la colectividad, por lo tanto consideran a su trabajo como bueno ya que día a día se esfuerzan por hacerlo excelente, por lo que ellos no cuentan con la tecnología de punta.

Conoce usted su jerarquía dentro de la institución.- Los funcionarios paralelamente no conocen a profundidad su jerarquía dentro de la institución ya que cuando ingresan a la institución reciben parámetros y normas en forma general, pero no siguen una estructura jerárquica estable.

Conoce usted lo que es un Orgánico Funcional.- Básicamente no conocen, pero ellos aplican el órgano regular de acuerdo al rango que desempeñan dentro de la institución, se trabaja por áreas y se designan funciones según correspondan.

Considera usted necesario el diseño de un manual orgánico funcional para la institución.- Es necesaria el diseño de un manual para que quienes dirijan tengan una base fija en que regirse la cual pueda actuar de manera justa y enmarcada en la ley.

Con el diseño del manual orgánico funcional mejorará el desempeño de los funcionarios de la institución.- La mayoría de los funcionarios consideran una excelente propuesta el diseño del manual ya que así se aplica un orden jerárquico de acuerdo a las funciones y cada departamento cumplirá sus responsabilidades.

4.1.2. ANÁLISIS GLOBAL DE LAS ENTREVISTAS

Al realizar el análisis de cada una las entrevistas nos hemos encontrado con distintos problemas por la carencia de un Manual Orgánico Funcional como por ejemplo:

- Duplicidad de funciones y omisiones con los empleados porque desconocen las actividades que cada uno debe realizar.
- Los cargos ocupados no están acorde a la preparación académica de los empleados, es decir no existe la correcta contratación del personal de la institución.

- No desempeñan las funciones para las cuales fueron contratados porque no existe un total conocimiento.

Como análisis general toda la información recopilada permitirá definir de una manera sencilla las funciones y tareas a realizar cada funcionario y de esta manera elaborar el Manual Orgánico Funcional.

4.2. EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL AL IMPLEMENTAR UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Con la finalidad de realizar un trabajo basado en competencias jerárquicas, se ha coordinado el trabajo a través la departamentalización, niveles jerárquicos de cada funcionario para su mejor desempeño. A continuación, listamos las principales ventajas para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar la a implementación de un Manual Orgánico Funcional.

4.2.1. TOMA DE DECISIONES DEL PERSONAL DE MANERA FUNDAMENTADA

Sirve para proporcionar información a los funcionarios de la institución acerca de sus funciones y tareas, también el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del marco de su jerarquía.

4.2.2. MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS

Es útil para señalar los puntos fuertes y débiles del empleado, es decir, su correcto desempeño, los rendimientos esperados y le ayuda a mejorar en caso de falencia.

4.2.3. INSTRUMENTO PARA COMUNICAR VALORES Y NORMAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Este manual permite indicar cuáles son los valores y normas de comportamiento que los empleados deben consolidar en todos los niveles jerárquicos dentro de la institución.

4.2.4. PERMITE ESPECIFICAR LABORES DE LOS FUNCIONARIOS

La información que otorga el Manual Orgánico Funcional define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: la misión de cada funcionario así como de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

4.3. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR

4.3.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” constituye un instrumento administrativo que determina la forma como debe organizarse la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

El Manual define la estructura organizacional de la Institución, determinando la misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones. Se encuentran incorporadas además, como

parte de la estructura organizacional, las disposiciones de los Estatutos que determinan las atribuciones y deberes de los órganos de gobierno y administración de la Institución.

Por la eficacia de la Institución, este instrumento no deberá ser considerado como rígido e invariable. Por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones en la medida que nuevas situaciones se presenten o se modifiquen los escenarios del entorno.

4.3.2. BASE LEGAL

Para fundamentar de forma legal el Manual se consideró a la normativa existente en el país, iniciando con la Constitución que en el artículo 264, numeral 13 de la Constitución Política del Ecuador, Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. De igual forma se tomó en cuenta el Art. 55, numeral 9 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización; y las siguientes leyes:

Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos en lo aplicable.

Art. 22, 23, 24 de la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294, 6 de octubre de 2010.

Ordenanza de Institucionalización del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

4.3.3. ORDENANZA DE INSTITUCIONALIZACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR

El Consejo Municipal del Cantón Bolívar:

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264, en su numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicios de otras que determine la Ley: Gestionar El Cuerpo de Bomberos los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, para el cumplimiento de esos objetivos, mediante Resolución Ministerial N° 00320 de 2 de diciembre del 2008, la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, Econ. Jeannette Sánchez Zurita, dispone la transferencia de las competencias de Servicio de Defensa Contra Incendios asignadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a los gobiernos municipales;

Que, el Municipio de Bolívar, se encuentra en capacidad de ejercer en debida forma las atribuciones que se le han transferido por tratarse de un servicio público para la comunidad comprendido dentro de las fines esenciales de la ciudadanía;

Que, la prestación de los servicios a cargo del Cuerpo de Bomberos, se desarrollará en el territorio del Cantón Bolívar;

Que, es necesario contar con un organismo especializado en la planificación, gestión y administración del Cuerpo de Bomberos transferido al Municipio del Cantón Bolívar, en virtud de la citada Resolución Ministerial N° 00320 de 2 de diciembre de 2008 y del Convenio firmado entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el

Municipio del Cantón Bolívar, suscrito por el Directorio Provincial del indicado Ministerio, el Alcalde el Cantón Bolívar y el Primer Jefe encargo del Cuerpo de Bomberos de Calceta, el 31 de marzo del 2009; y

En ejercicio de las competencias que le otorga el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

El nombre o razón social que utilizará en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales será de Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar y sus siglas serán "CB-CFCB". Es una institución eminentemente técnica, destinada específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, rescate y salvamento, a la atención pre-hospitalaria en caso de emergencias, al socorro en catástrofes o siniestros así como en lo aplicable por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios, su reglamento y la Ordenanza Municipal. Su jurisdicción se extenderá al territorio del Cantón Bolívar y podrá colaborar con otros cuerpos de Bomberos nacionales o internacionales.

4.4. CAPÍTULOS DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

4.4.1. CAPÍTULO I: DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 1. POLÍTICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a. El Cuerpo de Bomberos contará con un personal administrativo y operativo, idóneos en cada una de las áreas de actividad al servicio a la comunidad.
- b. No hay horario de trabajo, se atiende cuando el usuario lo requiere.

- c. El trabajo que se brinda es gratuito.
- d. El personal operativo debe usar el uniforme respectivo al momento de salir a una emergencia.
- e. El tanquero de la institución debe estar dotado de agua las 24 horas del día.
- f. El Cuerpo de Bomberos procurará el bienestar de la colectividad e impulsará el desarrollo del Cantón.

Art.2. OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a. Contribuir a la prevención y seguridad de las vidas y bienes de la ciudadanía en cooperación con otros organismos, así como también desarrollar actividades de carácter educativo - preventivo, con la finalidad de que los individuos incrementen su capacidad de autoprotección contra desastres o accidentes que puedan afectar su seguridad.
- b. Reducir el número de actos y prácticas inseguras, ocasionantes de siniestros, por medio de programas destinadas a instruir y orientar a la comunidad.
- c. Determinar zonas de riesgos para establecer en ellas los programas de información que se van a otorgar en pos de reducir los flagelos.
- d. Buscar la introducción de técnicas y/o sistemas administrativos que promuevan el mejoramiento de condiciones humanas y materiales, y por consiguientes de la productividad laboral.
- e. Promover el desarrollo integral de los trabajadores a fin de satisfacer sus diferentes necesidades y de esa manera gozar de un clima organizacional óptimo.

Art. 3.- MISIÓN INSTITUCIONAL

Brindar a la comunidad una atención efectiva en los casos emergentes de incendios, rescates u otros, para ello cuenta con un recurso humano permanentemente

capacitado, a fin de proporcionar un excelente servicio en pos de salvaguardar las vidas y propiedades de la ciudadanía en general. Contamos con servicios, implementos y programas de prevención de incendios destinados a informar, orientar y crear conciencia en la ciudadanía de que es necesario prevenir sucesos lamentables, siendo nuestro objetivo principal reducir el número de actos y prácticas inseguras que puedan provocar siniestros.

Art. 4.- VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una entidad altamente eficiente, con colaboradores competentes y capaces de promover una auténtica participación ciudadana en la prevención y lucha contra incendios, revalorizando la conciencia individual y colectiva, marco en el cual aspira disminuir los índices de flagelos.

4.4.2. CAPÍTULO II: VALORES CORPORATIVOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONAL

Art. 5. VALORES CORPORATIVOS.- Se adoptan los siguientes valores:

- **LEALTAD:** Institución comprometida con la comunidad para proveer de servicios, salvar vidas y proteger bienes.
- **HONRADEZ:** Respetar los bienes de la institución y de la comunidad conforme la ley.
- **VALENTÍA:** Enfrentar los riesgos con acciones que permitan el fiel cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la población afectada.

- **DISCIPLINA:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- **SOLIDARIDAD:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- **ABNEGACIÓN:** Renuncia de los intereses personales en beneficio de los interés de la comunidad.
- **RESPETO:** Consideración con las actitudes y comportamientos sociales.
- **COMPROMISO:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **CARÁCTER VOLUNTARIO:** Integración y colaboración de los habitantes del Cantón Bolívar con los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos.

Art. 6. PRINCIPIOS.- Se adoptan los siguientes principios:

- **EQUIDAD:** Fomentar la equidad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, es decir haciendo justicia natural.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre las personas y los procesos.

- **LA PAZ:** El Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, buscará siempre la armonía con todos los actores y comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.
- **RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA:** Es responsabilidad ecológica del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, la búsqueda de lineamientos, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.

4.4.3. CAPÍTULO III: OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Art. 7. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto interna como externas.

Art. 8. FINALIDAD

- ✓ Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, tareas y actividades del personal del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.
- ✓ Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Art. 9. ALCANCE

Abarca las funciones asignadas al Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, para el cumplimiento de las actividades inherentes a su razón de ser.

4.4.4. CAPÍTULO IV: DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

Art. 11. GESTIÓN POR PROCESOS.- La estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar estará integrada por gestión de procesos compatibles con la demanda y satisfacción de los clientes, usuarios internos y externos.

Art. 12. INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. NIVEL LEGISLATIVO: Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por el: **Consejo Municipal**

2. NIVEL DIRECTIVO: Es la máxima autoridad y tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices, será responsable de tramitar ante el Consejo Municipal del Cantón Bolívar, las ordenanzas que permitan materializar tales objetivos y expedir los reglamentos internos a fin de cumplir disposiciones emanadas en los respectivos cuerpos legales que lo rigen.

Está integrado por:

Alcalde

Dos concejales designados por el Consejo Municipal
El representante de la Unidad de Riesgos y Desastres Municipal
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.

3. NIVEL ASESOR: De ayuda o de consejo a los demás niveles, sus acciones se perfeccionan a través del nivel gobernante, quién podrá asumir, aprobar modificar proyectos, su gestión se ceñirá a las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios.

Está integrado por:

Directores de las diferentes áreas municipales
Procurador Síndico Municipal
Relacionador Público Municipal
Consejo de Administración y Disciplina

4. NIVEL EJECUTIVO: Le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan, es el responsable de cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas por el Directorio

Está integrado por el:

Comandante General y Subcomandante del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.

5. NIVEL OPERATIVO, GENERADOR DE VALOR: Es el encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidad del Cuerpo de Bomberos, ejecuta planes, programas y demás políticas del nivel ejecutivo, el servicio que se entrega a los usuarios, lo perfeccionan con el uso eficiente de los recursos.

Está integrado por:

Área Operativa

✓ Inspector General

- ✓ Bomberos rentados

Área Operativa de Apoyo

- ✓ Choferes
- ✓ Guardias

6. NIVEL HABILITANTE O DE APOYO: Es el que presta asistencia técnica, administrativa y social de tipo complementario a los demás procesos y a la ciudadanía.

Está integrado por:

Área Administrativa

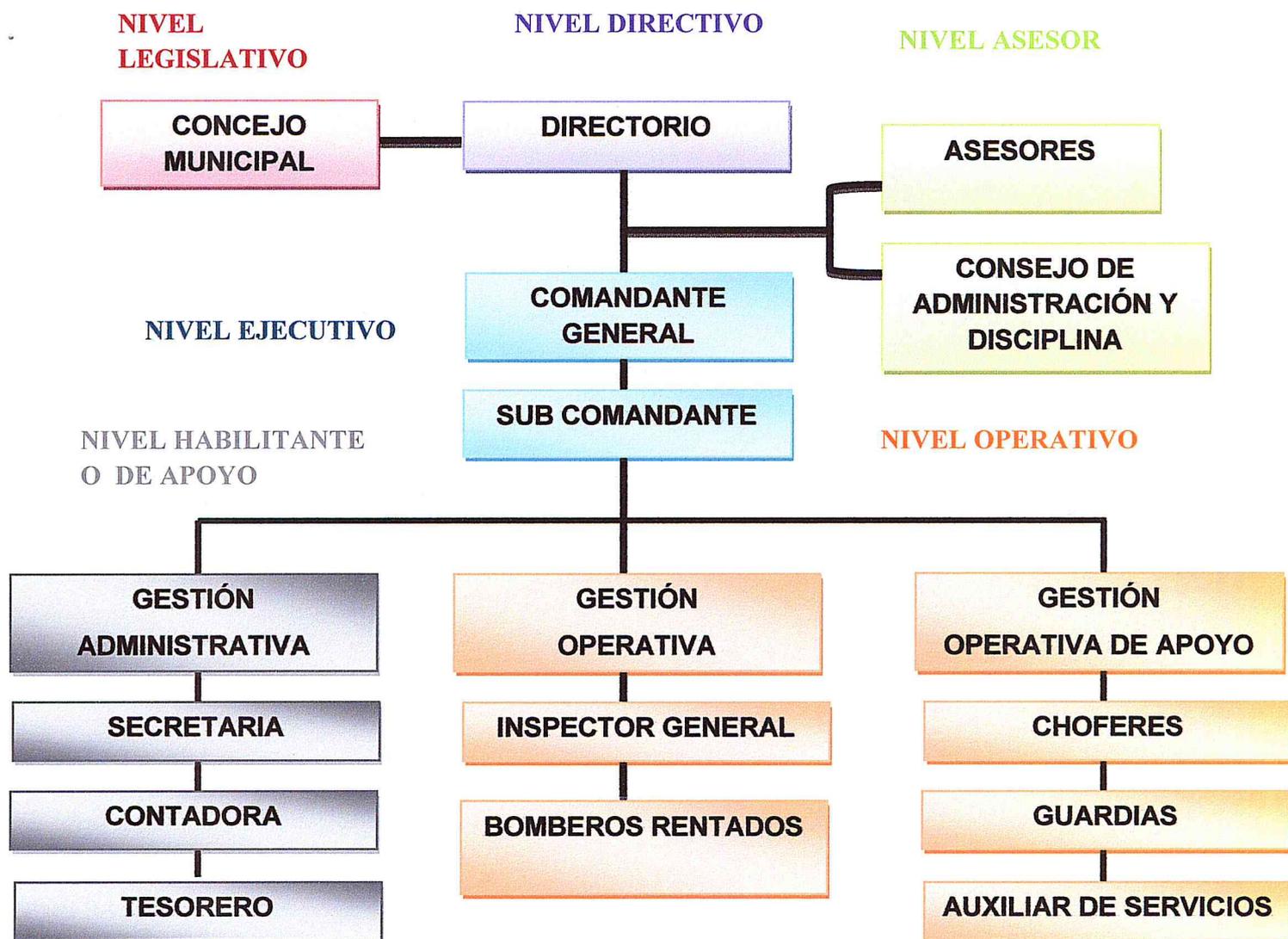
- ✓ Tesorería
- ✓ Secretaría
- ✓ Contabilidad

4.4.5. CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA

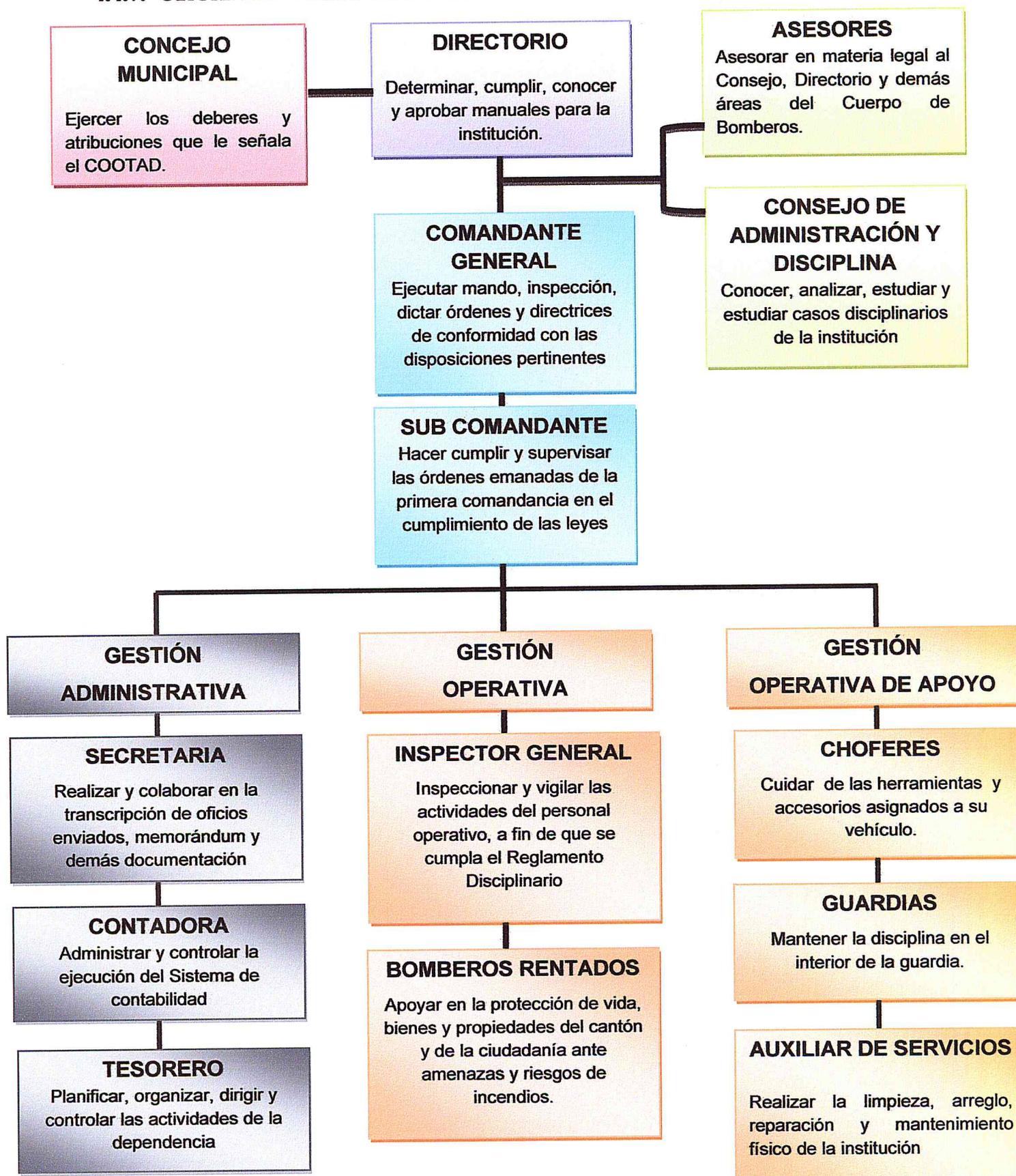
Art. 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, propuesta en base al estudio y análisis, se la presenta a continuación:

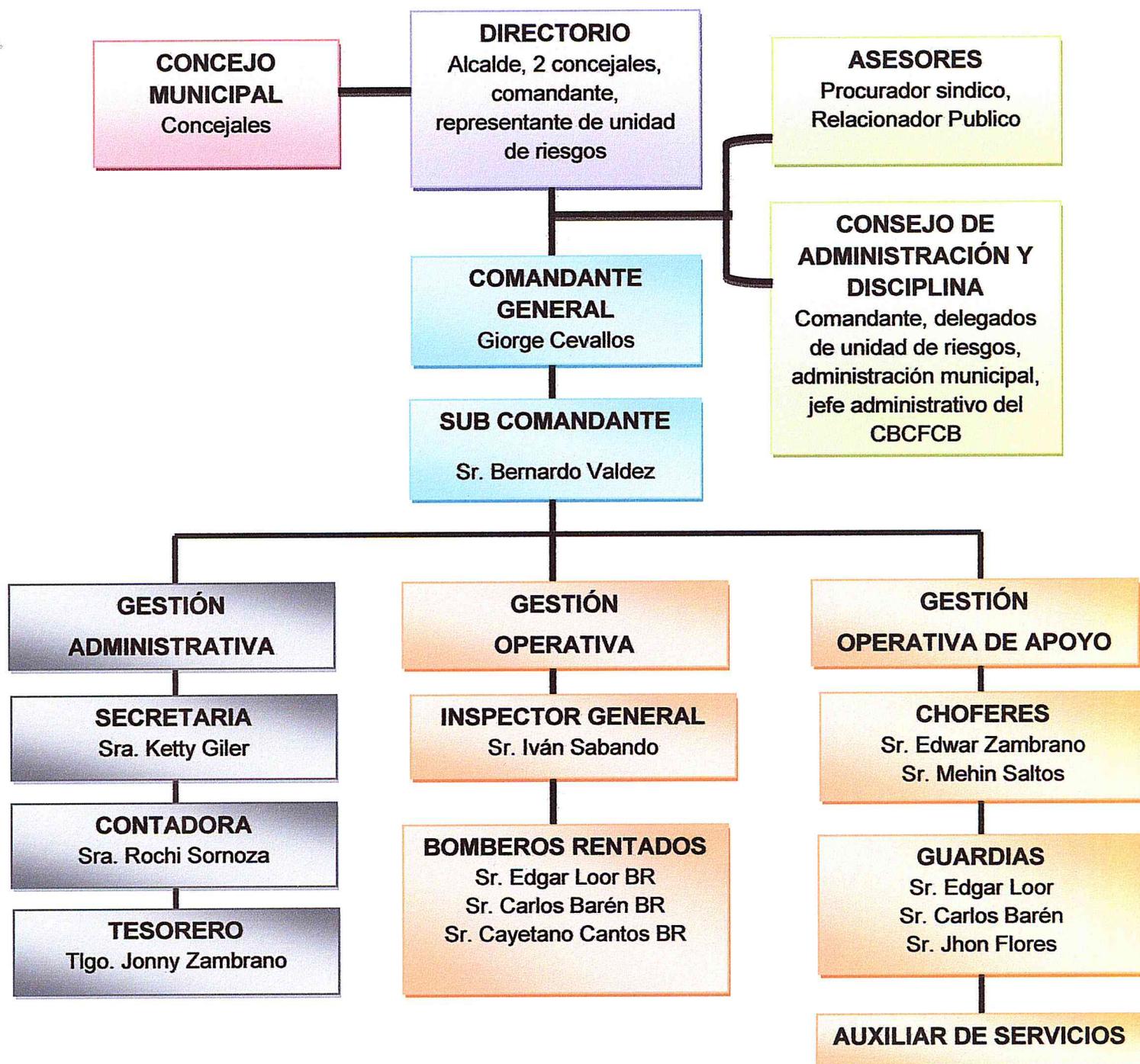
4.4.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.4.7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.4.8. ORGANIGRAMA NOMINAL



4.4.9. CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Art. 14. Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los Niveles, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los servicios y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas de los usuarios de acuerdo a como se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

Se entenderá por niveles al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un servicio a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos del Cuerpo de Bomberos.

1. NIVEL LEGISLATIVO

EQUIPO INTEGRANTE: CONCEJO MUNICIPAL

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

MISIÓN: Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial a las necesidades básicas de la Ciudad; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada área de su administración.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar el bienestar material-social - económico y la mejora de calidad de

vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.

- Conoce el Plan Interno de Desarrollo Institucional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración municipal, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores más colaborativos, comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores.
- Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- Ejercer los deberes y atribuciones que le señala el COOTAD.

ESTRUCTURA BÁSICA: El Concejo está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente y los Concejales designados por sufragio universal y secreto.

2. NIVEL DIRECTIVO

EQUIPO INTEGRANTE: DIRECTORIO

2.1. DIRECTORIO

MISIÓN: Como superior jerárquico, dirige, coordina y supervisa la determinación de políticas, directrices y procesos de trabajo, asegurando la gestión institucional y garantizando el cumplimiento de los objetivos.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Concejo Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Determinar las políticas, objetivos y metas que deben seguirse para el adecuado desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar;
- ✓ Cumplir en lo aplicable las normas de la Ley de Defensa contra Incendios, sus reglamentos, la ordenanza y demás normas jurídicas inherentes.
- ✓ Conocer y proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas y someterlas a consideración del Consejo Municipal del Cantón Bolívar.
- ✓ Conocer y aprobar el presupuesto del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar y ponerlo a conocimiento del Consejo Municipal del Cantón Bolívar.
- ✓ Solicitar informes periódicos al Comandante General del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.
- ✓ Aprobar la estructura administrativa del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar y su reglamento.
- ✓ Aprobar manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas que se requieran para su funcionamiento, presentadas por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.
- ✓ Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, la ordenanza y resoluciones vigentes.

ESTRUCTURA BÁSICA: El Directorio está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente, dos concejales designados por el Consejo Municipal, el representante de la Unidad de Riesgos y Desastres Municipal y el primer Jefe del Cuerpo de Bomberos con voz informativa, sin derecho al voto.

3. NIVEL ASESOR

EQUIPO INTEGRANTE: GRUPO ASESOR
CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

3.1. GRUPO ASESOR

MISIÓN: Dirección y control de labores de asesoría y asistencia jurídica y actuar junto con el presidente del Directorio en la representación judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Directorio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asesorar en materia legal al Consejo, Directorio y demás áreas del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Conocer y aprobar los balances generales semestrales de situación y resultados.
- ✓ Conceder licencia al Comandante General o declararle en comisión de servicios por períodos superiores a 60 días.
- ✓ Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, la ordenanza y resoluciones vigentes.

ESTRUCTURA BÁSICA: Los asesores lo integran el Procurador Síndico y el Relacionador Público Municipal es de estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

3.2. CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

MISIÓN: Ser el responsable de resolver los procesos disciplinarios y suministrar los servicios de apoyo para que la institución pueda desempeñarse en forma efectiva y eficiente.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Directorio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos en lo que fuere pertinente, la ordenanza, el Reglamento Interno y las políticas y resoluciones del Directorio.
- ✓ Conocer la gestión administrativa y económica de la institución.
- ✓ Conocer la pro forma presupuestaria y darle el trámite legal correspondiente.
- ✓ Analizar y estudiar el reglamento y el plan operativo anual.
- ✓ Resolver los casos disciplinarios que se someten a su consideración.
- ✓ Conocer las solicitudes y reclamos que se presenten las personas naturales o ante el Cuerpo de Bomberos y que no sean resueltas por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Las demás que determinan las leyes, reglamentos y ordenanzas.

ESTRUCTURA BÁSICA: Integrado por; Comandante General del Cuerpo de Bomberos quién lo presidirá, un delegado de Unidad de Riesgos y Desastres Municipal, un delegado de la administración General del Municipio, el jefe administrativo del Cuerpo de Bomberos.

Es de estructura abierta, cuando el Consejo de Administración y Disciplina los requiera, asistirán con voz informativa funcionarios del Cuerpo de Bomberos y de la Administración Municipal.

4. NIVEL EJECUTIVO

EQUIPO INTEGRANTE: COMANDANTE GENERAL
SUB COMANDANTE

4.1. COMANDANTE GENERAL

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título profesional de tercer nivel

TÍTULO REQUERIDO: Administración Pública, Gestión de Riesgos.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Gestión de Riesgos y/o administrativas.

Sus funciones en lo administrativo se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y en lo operativo a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es con Nombramiento.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Directorio.

MISIÓN: Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las labores de la institución en beneficios de los usuarios internos y externos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Ejercer el Comando de la Institución.

- ✓ Realizar el Plan Operativo Anual.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos. Ordenanzas, políticas y resoluciones del Consejo Municipal del Cantón Bolívar, del Directorio y del Cantón Bolívar Alcalde.
- ✓ Mantener al Cuerpo de Bomberos del Cantón Bolívar en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público.
- ✓ Ejecutar mando, inspección, dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Tender a la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos de teoría y técnicas bomberiles.
- ✓ Recabar oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuno de los fondos.
- ✓ Solicitar al alcalde la creación, función o supresión de compañías de bomberos en función de las necesidades de la comunidad.
- ✓ Elaborar los reglamentos, el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria con los requisitos legales y darle el trámite legal correspondiente.
- ✓ Autorizar las adquisiciones en base a las disposiciones de la ley de Contratación Pública, y demás normas legales vigentes.
- ✓ Rendir la caución al posesionarse como jefe y la declaración de bienes.
- ✓ Presidir las sesiones del Directorio y del Consejo de Administración y Disciplina.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas emanadas por el Directorio y el Consejo de Administración y Disciplina.
- ✓ Nombrar a los oficiales superiores, oficiales subalternos, personal de tropa y administrativo, de acuerdo al reglamento interno.
- ✓ Informar oportunamente a la superioridad respecto de las necesidades apremiante del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el menor tiempo posible.
- ✓ Realizar autogestión para el mejoramiento de la institución.

- ✓ Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
- ✓ Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos del servicio.
- ✓ Presentarse y dirigir las operaciones en un siniestro.
- ✓ Convocar a sus integrantes para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros.
- ✓ Cuidar que los funcionarios cumplan a cabalidad sus deberes, aplicando las sanciones disciplinarias y promover el enjuiciamiento de los mismos cuando éste fuere procedente.
- ✓ Las demás que determinen las leyes, reglamento y ordenanzas.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIA DE GESTIÓN

- ✓ Relaciones interpersonales: habilidad para relacionarse de manera efectiva y cordial con compañeros y supervisores del área.
- ✓ Orientación al servicio: habilidad para dirigir sus esfuerzos en la búsqueda y satisfacción de los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos del CBCFCB.

OTRAS COMPETENCIAS

Comprensión oral: capacidad para escuchar y comprender disposiciones administrativas emitidas por el supervisor y/o del nivel jerárquico superior, para garantizar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.

- ✓ Vigor: capacidad para soportar actividades físicas variadas que pueden determinar cansancio y fatiga por el desempeño de ciertas actividades de su trabajo.
- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

4.2. SUBCOMANDANTE

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título profesional de tercer nivel

TÍTULO REQUERIDO: Gestión de Riesgos y Desastres.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Gestión de Riesgos y/o bomberiles.

Sus funciones en lo administrativo se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y en lo operativo a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es Contrato a Tiempo Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante General y Directorio.

MISIÓN: Será responsable de la buena marcha de la institución en ausencia del Comandante General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistir al comandante general en el comando de la institución.
- ✓ Suplantar la falta temporal del primer comandante.

- ✓ Hacer cumplir y supervisar las órdenes emanadas de la primera comandancia en el cumplimiento de las leyes.
- ✓ Asesorar al primer comandante en todo lo relacionado con la actividad bomberil.
- ✓ Mantener informado al primer comandante sobre actuaciones del respectivo cuerpo de bomberos.
- ✓ Emitir recomendaciones necesarias, para corregir y mejorar el servicio en las unidades de la institución en donde se observen deficiencias.
- ✓ Elaborar y presentar al primer comandante las mejoras correspondientes al cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Ejercer cualquier otra función que le sea delegada por la primera comandancia.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Relaciones interpersonales: habilidad para relacionarse de manera efectiva y cordial con compañeros y supervisores del área.
- ✓ Orientación al servicio: habilidad para dirigir sus esfuerzos en la búsqueda y satisfacción de los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos del CBCFCB.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ Comprensión oral: capacidad para escuchar y comprender disposiciones administrativas emitidas por el supervisor y/o del nivel jerárquico superior, para garantizar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.

- ✓ Vigor: capacidad para soportar actividades físicas variadas que pueden determinar cansancio y fatiga por el desempeño de ciertas actividades de su trabajo.
- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

5. NIVEL OPERATIVO, GENERADOR DE VALOR

EQUIPO INTEGRANTE: INSPECTOR GENERAL
BOMBEROS RENTADOS
CHOFERES
GUARDIAS
AUXILIAR DE SERVICIOS

5.1. INSPECTOR GENERAL

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título profesional de tercer nivel.

TÍTULO REQUERIDO: Administración de riesgos, administración o carreras afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Prevención de desastres y gestión de riesgos.

Sus funciones en lo administrativo se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y en lo operativo a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es Contrato a Tiempo Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante.

MISIÓN: Asesorar en la construcción del plan de contingencia y vulnerabilidad de riesgos a las entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas a fin de

prevenir y minimizar siniestros cumpliendo las normas y reglamentos de ley de defensa contra incendios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Elaborar los planes y programas de inspección y control que deben realizarse en la dependencia operativa de la institución.
- ✓ Inspeccionar y vigilar las actividades del personal operativo, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en el Reglamento Disciplinario.
- ✓ Proponer mejoras o modificaciones en la organización o funcionamiento de los servicios o áreas del instituto, en base a inspecciones y verificaciones realizadas.
- ✓ Investigar de oficio, por comisión de la autoridad competente o por denuncia recibida, las faltas disciplinarias de las que se tenga conocimiento.
- ✓ Recomendar los correctivos necesarios en las áreas sobre las cuales se observe deficiencia en la inspección.
- ✓ Evaluar la eficacia de los planes y sistemas de inspección diseñados por la Dirección.
- ✓ Conocer, inspeccionar e informar al segundo comandante, sobre quejas, y reclamos del personal bombero que vayan den extorción de la institución, sus patrimonios e integrantes y tomar medidas pertinentes.
- ✓ Coordinar con dependencias internas y externas a la institución, la recopilación de información relacionada a la investigación de hechos delictivos cometidos por el personal.
- ✓ Ejercer la facultad de los procesos disciplinarios.
- ✓ Llevar los registros de ingresos y egresos del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Bolívar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley de Defensa Contra Incendios su reglamento y demás leyes pertinentes.

- ✓ Realizar cualquier otra actividad de su competencia, delegada por el Alcalde, primer o segundo comandante de la institución.
- ✓ Las demás que determinen las leyes, reglamento y ordenanzas.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIA TÉCNICA

Conocimientos en estadística y registros en salud, administración de seguridad y prevención.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Orientación asesoramiento: ofrecer guías y sugerencias a los directivos de la institución para la toma de decisiones.
- ✓ Recopilación de la información: conocer como localizar e identificar información esencial requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales y saberlos utilizar con propiedad y eficiencia.
- ✓ Coordinación: habilidad para trabajar en grupo y relacionarse de manera positiva para ajustar las acciones y alcanzar resultados.
- ✓ Pensamiento crítico: identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ Razonamiento inductivo: capacidad para analizar los datos, dando respuestas específicas a problemas variados y de mediana complejidad.

- ✓ Orientación al logro: capacidad para investigar así como predisposición para establecer objetivos de superación personal.
- ✓ Adhesión a normas y políticas: capacidad para actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo

5.2. BOMBEROS RENTADOS

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Tercer nivel.

TÍTULO REQUERIDO: Administración de riesgos, Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad Industrial o carreras afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Conocimientos del Reglamento Contra Incendios, Normas relacionadas a la Gestión de Prevención, Manual para Instalaciones de gas centralizado.

Sus funciones se basan a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento y la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). Su forma de trabajo es Contrato a Tiempo Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y el Inspector.

MISIÓN: Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Cumplir con la Constitución, la Ley de Defensa Contra Incendios su Reglamento, la Ordenanza de creación y demás leyes pertinentes.
- ✓ Colaborar con el desarrollo, mejoramiento o necesidades de las unidades que conforman la institución.
- ✓ Apoyar en la protección de vida, bienes y propiedades del cantón y de la ciudadanía ante amenazas y riesgos de incendios y cualquier otro tipo de siniestro.
- ✓ Coordinar las brigadas infantiles y juveniles de la institución.
- ✓ Intervenir para apagar el fuego.
- ✓ Remover los escombros para prevenir accidentes posteriores
- ✓ Demoler viviendas y construcciones afectadas.
- ✓ Buscar a personas extraviadas en diferentes lugares.
- ✓ Salvar a personas accidentadas.
- ✓ Dar la alarma.
- ✓ Lanza y conecta la manguera en casos de incendios.
- ✓ Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- ✓ Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.
- ✓ Toma signos vitales a personas afectadas.
- ✓ Realiza guardias nocturnas.
- ✓ Realiza guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
- ✓ Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
- ✓ Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.

- ✓ Realiza trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.
- ✓ Realiza rondas de vigilancia a las unidades bomberiles.
- ✓ Realiza la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia.
- ✓ Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Maneja los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios.
- ✓ Clasifica y ordena los equipos y materiales recibidos en los sitios destinados para tal fin.
- ✓ Entrega materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIA DE GESTIÓN

- ✓ Relaciones interpersonales: habilidad para relacionarse de manera efectiva y cordial con compañeros y supervisores del área.
- ✓ Orientación al servicio: habilidad para dirigir sus esfuerzos en la búsqueda y satisfacción de los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos del CBCFCB.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ **Comprensión oral:** capacidad para escuchar y comprender disposiciones administrativas emitidas por el supervisor y/o del nivel jerárquico superior, para garantizar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.
- ✓ **Vigor:** capacidad para soportar actividades físicas variadas que pueden determinar cansancio y fatiga por el desempeño de ciertas actividades de su trabajo.
- ✓ **Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

5.3. CHOFERES

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Nivel Medio.

TÍTULO REQUERIDO: Chofer Profesional.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Tecnología automotriz: conocimiento de vehículos con última tecnología, que le facilite sus aplicaciones y uso de técnicas de mantenimiento y/o reparación adecuadas, Poseer licencia de conductor profesional tipo e.

Sus funciones se basan a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento y la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). Su forma de trabajo es Contrato a Tiempo Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y el Inspector.

MISIÓN: Conducir vehículos: livianos, semipesado, pesados y especiales, para transporte de personas, equipos y materiales de gran volumen de la Institución, movilizar otros bienes y entrega de encomiendas, de acuerdo con disposiciones administrativas internas de la unidad de control de transportes y leyes de tránsito correspondientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantener y controlar el estado del vehículo a él asignado.
- ✓ Conducir correctamente los vehículos observando las reglas de tránsito
- ✓ Efectuar los mantenimientos de los vehículos a su cargo, en primer escalón.
- ✓ Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo.
- ✓ Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- ✓ Efectuar el calentamiento del vehículo a las horas señaladas y el aseo del mismo.
- ✓ Realizar el informe respectivo de producirse algún daño al vehículo.
- ✓ Al retorno de un servicio, si fuera necesario juntamente con el personal de guardia, realizar el control de material, el aseo y cambio de mangueras y otros accesorios cuando así lo requiera.
- ✓ Mantener el carro con combustible y con agua para cumplir con cualquier emergencia dentro y fuera de su horario normal de trabajo.
- ✓ Conducir el carro moto bomba hasta el lugar del servicio requerido bajo las órdenes del jefe o la persona de mayor antigüedad.
- ✓ Buscar las rutas más libres y de acceso más adecuado, tocando las sirenas y con las luces de emergencia encendidas.
- ✓ Debe tener y tomar todas las precauciones a fin de evitar toda colisión con vehículos y atropello de personas.
- ✓ Apoyar en todas las actividades que la institución Municipal determine.
- ✓ Las demás que determine las leyes, reglamentos y la máxima autoridad.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Experiencia mínima de dos años en conducción de vehículos livianos, pesados y/o especiales.
- ✓ Mecánica Automotriz: conocimiento básico sobre el funcionamiento de automotores y sistemas de mantenimiento preventivos y reparaciones menores.
- ✓ Transporte: conocimiento de las normas y disposiciones legales para el tránsito de vehículos y movilización de personas en unidades automotrices.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Detección de averías: habilidad básica para ejecutar labores rutinarias de mantenimiento preventivo de automotores.
- ✓ Reparación: habilidad para realizar arreglos correctivos y preventivos a las condiciones de funcionamiento del automotor

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ Atención selectiva: capacidad de concentrarse en la realización de sus actividades para evitar accidentes y daños a las personas o propiedades del CBCFCB o de terceros.
- ✓ Visión lejana: capacidad sensorial bien desarrollada o corregida, que le permita ver a larga distancia y evitar obstáculos presentes en la vía, que ocasionen accidentes o daños personales y materiales.

- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

5.4. GUARDIAS

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Nivel medio.

TÍTULO REQUERIDO: Bachiller técnico en cualquier rama.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Emergencias bomberiles y riesgos.

Sus funciones se basan a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento y al Código de Trabajo. Su forma de trabajo es Contrato a plazo fijo.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y el Inspector.

MISIÓN: Recibir, registrar, controlar y entregar materiales, maquinarias, equipos, suministros y demás bienes de una bodega de gran magnitud o de la matriz; así como la tenencia temporal de productos obtenidos en las unidades productivas de la Institución; a fin de facilitar la tenencia, control y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno establecidas por el CB-CFCB.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Respetar, cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de la institución.
- ✓ Asistir a los trabajos que presenten: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad.

- ✓ Mantener la disciplina en el interior de la guardia.
- ✓ Mantener su uniforme en buenas condiciones de presentación.
- ✓ Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él.
- ✓ Los bomberos – guardián deberán tener siempre presentes que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo.
- ✓ Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso.
- ✓ El bombero- guardián mantendrá alerta su mente y sano cuerpo en la práctica de la labores bomberiles.
- ✓ Estará atento para alcanzar el mayor provecho de las instrucciones y las clases.
- ✓ No deberá alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares.
- ✓ El bombero – guardián deberá estar bien informado de las disposiciones de la ley y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia de su contenido como medio de disculpa.
- ✓ Controlar diariamente el estado de los vehículos, material e informarán inmediatamente si hubieren novedades.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Administración de bodegas: conocimientos sobre los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución.

- ✓ **Computación:** conocimientos sobre el manejo de utilitarios computacionales para la administración y control de bienes e inventarios.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ **Manejo de recursos materiales:** habilidad para organizar, registrar y controlar de manera técnica los recursos materiales puestos bajo su custodia.
- ✓ **Organización de información:** habilidad para definir las formas para clasificar y organizar los distintos niveles de información sobre los bienes bajo custodia en la bodega.
- ✓ **Percepción espacial:** habilidad para apreciar de manera rápida espacios físicos requeridos, para asegurar las condiciones de bodegaje de los bienes bajo custodia.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ **Ayuda y cooperación:** capacidad individual para lograr la participación del equipo de trabajo para la realización eficaz de sus actividades.
- ✓ **Vigor:** capacidad de ejercer fuerza muscular para levantar, empujar, halar o acarrear materiales y equipos de la bodega.
- ✓ **Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores del CB-CFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

5.5. AUXILIAR DE SERVICIO

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Nivel medio.

TÍTULO REQUERIDO: Bachiller técnico en cualquier rama.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Manejo de insumos para limpieza.

Sus funciones se basan a la Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento, al Código de Trabajo. Su forma de trabajo es Contrato Temporal.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y el Inspector.

MISIÓN: Realizar la limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificios e instalaciones del CBCFC; con el fin de garantizar su seguridad y limpieza.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Realizar la limpieza, arreglo, reparación y mantenimiento físico de la institución; a fin de asegurar su presentación y estado de conservación.
- ✓ Recolectar basura de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la Institución, trasladar los desechos a los depósitos centrales y restituir recipientes vacíos a su sitio; a fin de facilitar la recolección y el manejo técnico de los desechos sólidos.
- ✓ Realizar una serie de trabajos manuales, como reparaciones menores de muebles, trabajos de albañilería, pintura de paredes y otros trabajos diversos, dispuestos por el supervisor del área; a fin de dar el apoyo al área de mantenimiento y desarrollo físico de la Institución; ocasionalmente puede realizar trabajos de entrega y recepción de documentos entre las diferentes unidades administrativas de la institución o fuera de ella.
- ✓ Realizar la limpieza y mantenimiento de: oficinas, pasillos, servicios higiénicos, ambientes de descanso y demás instalaciones de la Institución, a fin de mantenerlas en buen estado de conservación, seguridad y aseo.

ESTRUCTURA BÁSICA: Es de estructura abierta.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Relaciones interpersonales: habilidad para relacionarse de manera efectiva y cordial con compañeros y supervisores del área.
- ✓ Orientación al servicio: habilidad para dirigir sus esfuerzos en la búsqueda y satisfacción de los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos del CBCFCB.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ Comprensión oral: capacidad para escuchar y comprender disposiciones administrativas emitidas por el supervisor, para garantizar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas.
- ✓ Vigor: capacidad para soportar actividades físicas variadas que pueden determinar cansancio y fatiga por el desempeño de ciertas actividades de su trabajo.
- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo

6. NIVEL HABILITANTE O DE APOYO

EQUIPO INTEGRANTE: SECRETARIA
CONTADORA
TESORERO

6.1. SECRETARIA

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título de tercer nivel.

TÍTULO REQUERIDO: Ingeniería Comercial, Administración o ciencias afines.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Habilidad para estructurar o clasificar la información del servicio de archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales, orden y control de su competencia.

Sus funciones se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y a Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es Contrato Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante.

MISIÓN: Garantizar el correcto funcionamiento de la comunicación, organizar y controlar la clasificación y archivo de documentos que circulan dentro o hacia fuera del CBCFCB; disponer el registro y control de tales documentos; a fin de asegurar la circulación, tratamiento y atención a la documentación oficial tramitada en la Institución

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Realizar y colaborar en la transcripción de oficios enviados, memorándum y demás documentación
- ✓ Cumplir con las disposiciones emanadas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Mantener al día y ordenado el archivo del departamento.
- ✓ Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando el apoyo administrativo.

- ✓ Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia
- ✓ Apoyar en todas las actividades que la institución Municipal determine.
- ✓ Las demás que determine las leyes, reglamentos y la máxima autoridad.

ESTRUCTURA BÁSICA: Tiene estructura abierta controlada por equipos de trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ Economía y finanzas: conocimientos especializados sobre los principios técnicos que rigen las actividades económicas, los mercados financieros, la banca y los registros financieros bajo principios legalmente aceptados.
- ✓ Leyes, gobierno y jurisprudencia: conocimiento de las principales leyes y normatividad vigente que rigen al sector público.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Planificación de la ejecución: habilidad para desarrollar estrategias para implementar los procesos y procedimientos para mejorar la gestión institucional.
- ✓ Identificar consecuencias ulteriores: habilidad para determinar los resultados a largo plazo, como consecuencia de los cambios operacionales que se efectúen.
- ✓ Manejo de recursos: habilidad para determinar los procesos y procedimientos para utilizar de manera adecuada los recursos y el trabajo.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ **Meticulosidad:** actuar con minuciosidad y atención al detalle en la revisión de los documentos que ingresan y salen de las diferentes unidades del CBCFCB
- ✓ **Trabajo en equipo:** conocimientos formales de dirección y facilidad para liderar grupos de trabajo, para alcanzar actitudes dirigidas a la solución de problemas y optimización de los servicios de archivo.
- ✓ **Orden y Calidad:** capacidad para dar seguimiento y revisión del trabajo e información generada por las diferentes dependencias con la finalidad de insistir en la claridad de roles y funciones asignadas para así garantizar la no existencia de errores en el trabajo o información.
- ✓ **Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

6.2. CONTADORA

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título de tercer nivel.

TÍTULO REQUERIDO: Ingeniería Comercial, Contador Público Autorizado (CPA).

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Contabilidad y Auditoría, Administración y afines sectoriales.

Sus funciones se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y a Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es Contrato Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y Directorio.

MISIÓN: Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de Contabilidad del CB-CFCB, a fin de garantizar la oportunidad, validez y consistencia de la información procesada, registrada y condensada en los estados económico - financieros; en concordancia con los planes de cuentas, sistema de contabilidad y procedimientos legalmente establecidos para el sector gubernamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Llevar la contabilidad automatizada del Cuerpo de Bomberos a través del sistema contable de acuerdo a las normas establecidas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y los reglamentos y procedimientos de control interno.
- ✓ Administrar y controlar la ejecución del Sistema de contabilidad.
- ✓ Mantener el Registro ordenador y Sistemático de las Operaciones Contables.
- ✓ Presentar los informes periódicos necesarios con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- ✓ Llevar el control de los bienes materiales y bienes muebles e inmuebles de propiedad del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Presentar de manera oportuna el presupuesto, y los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos contables.
- ✓ Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables en cuenta a exactitud y procedencia de gastos y llevar la correcta administración económica del Cuerpo de Bomberos así como la interpretación e informes sobre los estados financieros.
- ✓ Elaborar los roles respectivos para el pago de los servidores y servidoras de la institución.
- ✓ Actuar como registrador de gastos y legalizarlos previo el requerimiento de la documentación de soporte respectivo.
- ✓ Mantener el archivo financiero contable del Cuerpo de Bomberos.

- ✓ Elaborar el programa de uso y adquisiciones de herramientas tecnológicas del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Registrar en el portal www.compraspublicas.gov.ec para acceder al uso de herramientas del SNPC para el ingreso al portal. La información requerida por la máxima autoridad.
- ✓ Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica del Cuerpo de Bomberos, así como análisis, interpretación e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, y políticas sobre la administración de los recursos públicos que dicte la Contraloría General del Estado.
- ✓ Subir al portal de Compras Publicas la información determinada por el señor Alcalde.
- ✓ Mantener bajo custodia y responsabilidad el uso de las herramientas y contraseñas la misma que será solidaria con la máxima autoridad de la entidad.
- ✓ Elaborar las planillas de pago al IESS, realizar cálculos y liquidaciones del impuesto a la Renta.
- ✓ Mantener al día el Plan Anual de contrataciones.
- ✓ Verificar las actualizaciones del RUC, de los proveedores del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Subir al portal de Compras Publicas la información determinada por el señor Alcalde.
- ✓ Mantener al día las obligaciones del SRI, para evitar sanciones Tributarias.
- ✓ Apoyar en todas las actividades que la institución Municipal determine.
- ✓ Las demás que determine las leyes, reglamentos y la máxima autoridad.

ESTRUCTURA BÁSICA: Tiene estructura abierta controlada por equipos de trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- ✓ **Gestión económica - financiera:** conocimientos de los principios, procedimientos, prácticas y normas de carácter contable, presupuestario, financiero y de administración, que le permita el desarrollo eficaz de sus actividades.
- ✓ **Leyes especiales:** amplios conocimientos de leyes, normas y reglamentos aplicables en la gestión económica – financiera de la institución.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ **Análisis y recopilación de información:** habilidad para localizar información clave que sustente los informes contables y fundamente su gestión analítica previo un análisis detallado y oportuno de datos, hechos e información de respaldo.
- ✓ **Destreza matemática:** habilidad para utilizar las matemáticas en la solución de los problemas económico – financieros del área.
- ✓ **Pensamiento analítico:** habilidad para entender una situación, desagregándola en partes, identificar e interpretar sus implicaciones económico – financiera y recomendar acciones de fortalecimiento de las finanzas institucionales.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ **Dirección de personas:** capacidad de hacer que sus colaboradores actúen acorde a la planificación anual de la unidad.
- ✓ **Integridad:** capacidad de actuación bajo sus propias convicciones y aplicación de la normatividad vigente, libre de influencias y presiones de personas o grupos.
- ✓ **Orden y Calidad:** capacidad para dar seguimiento y revisión del trabajo e información generada por las diferentes dependencias con la finalidad de insistir

en la claridad de roles y funciones asignadas para así garantizar la no existencia de errores en el trabajo o información.

- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

6.3. TESORERO

PERFIL DE CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título de tercer nivel.

TÍTULO REQUERIDO: Economía, Ingeniería Comercial, Administración.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración.

Sus funciones se rigen a la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y a Ley de Defensa contra Incendio y su Reglamento. Su forma de trabajo es Contrato Indefinido.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Comandante y Directorio.

MISIÓN: Coordinar y controlar la recaudación, administración de fondos y custodiar valores del CB CFCB, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos para financiar las obligaciones, ejecutar pagos por compromisos económicos, de acuerdo con los planes de inversión, presupuestos de obras y políticas financieras establecidas por la Institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
- ✓ Recibir y custodiar las especies valoradas por cobro de permisos de funcionamientos, tasas de servicio y otros.

- ✓ Mantener bajo su custodia y responsabilidad el uso de las herramientas y contraseñas las mismas que estará solidaria con la máxima autoridad de la entidad.
- ✓ Preparar los reportes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- ✓ Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- ✓ Realizar informe económico semanalmente, para conocimiento del contador.
- ✓ Mantener al el manejo del Plan Operativo Anual (POA)
- ✓ Gestionar y elaborar el trámite respectivo en cuanto a la baja de especies.
- ✓ Efectuar los depósitos diarios de la recaudación producida en el Banco autorizado.
- ✓ Efectuar las certificaciones de no adeudar al Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Efectuar los trámites bancarios diversos, así como la venta de especies.
- ✓ Realizar los SPI para los pagos respectivos.
- ✓ Monitorear las diferentes aéreas de trabajo, y pasar a la máxima autoridad los informes correspondientes.
- ✓ Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, por: vacaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, etc., en coordinación con la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Bolívar los que se legalizarán en los respectivos formularios y procedimientos internos establecidos.
- ✓ Administrar y preparar la nomina y demás sistemas de pago personal.
- ✓ Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal.
- ✓ Tramitar la elaboración previa a la contratación del personal en coordinación con el departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal.
- ✓ Organizar y dirigir los movimientos del personal relacionados con los trámites del Seguro Social tales como: entradas, salidas, enfermedad, jubilación, accidentes de trabajo y otros necesarios.
- ✓ Determinar los requerimientos respectivos de la ropa de trabajo y el equipo de protección individual correspondiente.

- ✓ Realizar las visitas de inspección respectiva al personal para el cumplimiento de la funciones del personal
- ✓ Las demás que determine las leyes, reglamentos y la máxima autoridad.

ESTRUCTURA BÁSICA: Tiene estructura abierta controlada por la contadora.

COMPETENCIA TÉCNICA

- ✓ Leyes y normas: conocimiento especializado de las leyes y normas que rigen la administración financiera del sector gubernamental; aplicaciones normativas con el IESS y el SRI.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Destreza matemática: habilidad para el manejo de números y movimientos de los fondos económicos de la Institución.
- ✓ Negociación: habilidad para alcanzar acuerdos en los procesos de recaudación y pagos, en función de flujos y compromisos suscritos con los clientes internos y externos del CBCFCB.

OTRAS COMPETENCIAS

- ✓ Autocontrol: capacidad para actuar con sentido común, orden, buen juicio, serenidad y ecuanimidad frente a situaciones de falta de recursos que afecten el desenvolvimiento de su área de trabajo.
- ✓ Autocontrol: capacidad para actuar con sentido común, orden, buen juicio, serenidad y ecuanimidad frente a situaciones de falta de recursos que afecten el desenvolvimiento de su área de trabajo

- ✓ Integridad de gestión: capacidad de actuar con lo que uno considera importante bajo los valores personales e institucionales con la finalidad de estar dispuesto a actuar honestamente incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.
- ✓ Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBCFCB e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

4.4.10. CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 15. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS NIVELES Y PROCESOS.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Niveles y Procesos de la organización del Cuerpo de Bomberos:

- 1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicos e interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la Gestión Bomberil.

- 2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos y niveles, que permitan la obtención servicios que satisfagan la demanda de los usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por el Cuerpo de Bomberos, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

- 3.- Establecer propuestas técnicas viables y factibles a ser cumplidas en un tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.

5.- Coordinar acciones entre las autoridades y equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.

6.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.

7.- Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un nivel organizacional saludable, que permita la colaboración y compromiso de los actores, para lograr la excelencia de los servicios prestados a la colectividad.

8.- Fomentar y establecer periódicamente mesas y grupos de trabajo que permitan la integración entre los responsables de los diferentes procesos y acciones con la finalidad de evaluar su evolución y procedimiento, para realizar los correctivos necesarios e informar a las diferentes autoridades.

9.- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

10.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de los recursos.

4.4.11. CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 16. DEL PROCEDIMIENTO.- Le corresponde al Comandante del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" observar las siguientes fases para la aplicación de la ficha de evaluación de desempeño mediante la definición de indicadores de evaluación del desempeño, análisis de resultado de evaluación; y, Seguimiento.

Art. 17. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO.- Se definirán indicadores y metas de avance para cada actividad esencial, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo.

Art. 18. MEDICIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL.- Se miden por el nivel de conocimiento (3 en la mayoría de los casos cumple con las expectativas, 2eventualmente supera las expectativas, 1si cumple las expectativas, 0 no cumple con las expectativas). Aplicará el Formato EVAL-01 y al finalizar la evaluación deberá entregar una copia al evaluado.

Art. 19. DESTREZAS DE LIDERAZGO.- Medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables (SI o NO). Aplicará el Formato EVAL-02 y al finalizar la evaluación deberá entregar una copia al evaluado.

Art. 20. MEDIR CLIMA ORGANIZACIONAL.- Medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables. Aplicará el Formato EVAL-03 y al finalizar la evaluación deberá entregar una copia al evaluado

Art. 21. ENTORNO LABORAL.- Medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables (Sobresaliente = 5 Muy bueno = 4 Malo = 2 Bueno = 3 Insuficiente = 1). Cada uno de los factores identificados para la medición de los componentes del perfil óptimo citados anteriormente, tienen una ponderación cuantitativa, que permiten comparar lo esperado versus lo obtenido por el funcionario. La evaluación la realizará el jefe inmediato, evaluará las actividades del puesto tomando como base los indicadores, metas y avances obtenidos por el

funcionario, los conocimientos, las competencias técnicas del puesto. Aplicará el Formato EVAL-04 y al finalizar la evaluación deberá entregar una copia al evaluado.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Al concluir la investigación y llevar a cabo la propuesta de un Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Se logró identificar las funciones que desempeña el personal que labora en el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar, obteniendo información relevante que sirvió como base para determinar las jerarquías, niveles de mando; reflejando que el presente proyecto de investigación es viable y factible al existir la disponibilidad del personal de la institución para su ejecución.
- La elaboración del Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos “Casimiro Farfán” del Cantón Bolívar contiene la descripción de la estructura orgánica de la institución, la descripción de las unidades administrativas, la determinación de las relaciones de dependencia así como el detalle de todas las unidades que la conforman, ofreciendo nuevas competencias y perfiles para los cargos que existen.
- La Socialización de esta propuesta permitirá comunicarles a la mayoría de los funcionarios los parámetros establecidos en el Manual Orgánico Funcional y que dependerá de ellos si lo aplican en mejora de alcanzar calidad y excelencia en la prestación de servicios que prestan a los usuarios.

5.2. RECOMENDACIONES

- Fijar la responsabilidad de cada empleado en el desempeño de sus funciones, para no infringir ningún principio de unidades de mando evitando conflictos y fomentando la especialización de cada funcionario.

- Implementar el Manual Orgánico Funcional, ya que es una herramienta necesaria para satisfacer las necesidades de cada uno de los funcionarios haciendo más eficientes sus procesos de desempeño y mejorando la imagen de la institución.

- La aplicación Manual Orgánico Funcional permitirá que la mayoría de los funcionarios trabajen de acuerdo al cargo que ocupan, información de sus funciones y se preocupen por su buen desempeño adaptándose a nuevos condicionamientos en un ambiente de trabajo altamente competitivo.

Esto ha sido el trabajo y la investigación realizada para el beneficio de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, por ende el compromiso que debe existir es adaptarlo a su sistema de trabajo y así alcanzar la meta propuesta de las investigadoras.

BIBLIOGRAFÍA

Álvares, M. 2005. Manual para la elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Décima Cuarta Edición. Panorama Editorial. México.

Alles, M. 2002. Desempeño por Competencias. Evaluación de 360°. Primera Edición. Editorial Granica. Argentina- Buenos Aires.

_____. 2006. Dirección Estratégica de Recursos Humanos por Competencias. Nueva Edición. Ediciones Granica. Argentina- Buenos Aires.

Andrade, S. 2005. Diccionario de Economía. Tercera Edición. Editorial Andrade. pag. 448.

Asamblea Nacional. 2010. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) Publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 294. Quito Ecuador.

Ballasteros, A. 2006. Manual de Administración Local. Quinta Edición. Editorial César Abella Fernández. Madrid.

Barba, B. 2004. Evaluación del Desarrollo. Primera Edición. México. p. 297.

Barbier, F. 2005. Historia del libro. Alianza Editorial. Madrid

Beato, J. 2000. Fundamentos y Técnicas Organizacionales, Santo Domingo, Republica Dominicana. p.82-85

Blanco, J. y Maya, J. 2005. Administración de Servicios. Segunda Edición. Fondo Editorial. Medellín - Colombia.

Bohlander, G. 2008. Administración de Recursos Humanos. 14ava. Edición. Ediciones Cengage Learning. México. P 142 - 145

- Cuatrecasas, LI. 2010. Lean Management La Gestión Competitiva por Excelencia. Editorial Profit. Primera Edición. Barcelona.
- Chávez, Guillermo. 2002. Manual para el Diseño de Normas de Competencia Laboral. Ediciones Panorama. Primera Edición. México.
- Chiavenato, I. 2000. Administración de Talentos Humanos. Quinta Edición. Bogotá-Colombia. Interamericana. p 159.
- _____. 2002. Gestión del Talento Humano. Sexta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.
- _____. 2005. Gestión del Talento Humano. Séptima Edición. Editorial McGraw Hill. Colombia.
- _____. 2007. Administración de Talentos Humanos. Octava Edición. Colombia. p. 20-22.
- Dalf, R. 2005. Teoría y Diseño Organizacional. Octava Edición. Thomson Editores. México.
- Dapt, R y Marcic, D. 2006. Introducción a la Administración. Cuarta Edición. Cengage Learning Editores. México.
- Dessler, G. 2001. Administración de Personal. Nueva Edición. Editorial Pearson. México.
- Franklin, E. 2004. Organización de Empresas. Ediciones Mc Graw Hill. Segunda Edición. p. 79 al 80.
- _____. 2009. Organización de Empresas. Ediciones Mc Graw Hill. Quinta Edición. México. p. 89.
- Flippo, E. 2001. Principios de Administración de Personal. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá.

- Gaito, H. 2004. Herramientas de Gestión del Capital Humano. Editorial Omicrón System. Argentina.
- García, R. Pelayo y Gross. 2000. Diccionario enciclopédico. Ediciones Larousse. Décima edición. México. p. 365.
- Hernandez, C. 2007. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Editorial EUNED. Quinta Edición. Costa Rica. p. 365.
- Holguín, R. 2005. Administración Privada y Pública. Primera Edición. Guayaquil Ecuador. p. 113-125.
- Jackson, H. 2002. Administración, basado en un enfoque estratégico. Thomson Editores. Novena Edición. México. p. 269-270.
- Jiménez, D. 2007. Manual de Recursos Humanos. Editorial Esic. Novena Edición. Madrid. p. 230.
- Larrañaga, P. 2000. El concepto de responsabilidad. Editorial Fontamara. México
- Laboyer, L. 2000. Gestión de las Competencias. Nueva Edición. Editorial Gestión. Barcelona.
- Martín, B. 2000. Acción e ideología. Psicología Social desde Centroamérica. San Salvado. UCA Editores.
- Martínez, J. 2005. Manual de edición y autoedición. Segunda Edición. Madrid Ediciones Pirámide.
- Medina, A. 2005. Gestión por Procesos. Nueva Edición. Editora Búho. República Dominicana.
- Ministerio de Bienestar Social. 1979. Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento. Publicada en el Registro Oficial 834. Actualizada en abril 2008. Segunda edición. Quito-Ecuador

- Montesdeoca, E. 2009. Ley de Régimen Municipal citada en Resolución Ministerial N° 00320 de 2 de diciembre de 2008. Calceta
- Omar, J. 2009. Universidad Nacional Experimental de Guayanas - UNEG, Venezuela.
- Pérez, M. 2006. Empleo y Prestación de Servicios en la Administración Pública. Lexnova Editorial. Primera Edición. España.
- Ramón, J. 2001. La Educación en la Responsabilidad. Primera Edición. Ediciones Paidós Ibérica. Buenos Aires – Argentina.
- Robbins, S. Decenzo, D. 2002. Fundamentos de la Administración. Editorial Printice Hall. Tercera Edición.. México. p. 245.
- _____. 2005. Administración. Ediciones Pearson Educacion. Octava Edición. México.
- Rodríguez, V. 2000. Administración con enfoque estratégico. México trillas. p. 246.
- _____. 2002. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Tercera Edición. Editorial Thomson Learning. México. p. 245. Disponible en <http://books.google.com.ec/books?id=vSER5iwb6LUC&pg=PT258&dq#v=onepage&q&f=false>
- _____. 2002. Cómo elaborar y usar Manuales Administrativos. Editorial Thomson Learning. Tercera Edición. México.
- Sánchez, P. 2009. Legislación Básico del Empleado Público. Edición Boletín Oficial del Estado. Primera Edición. Madrid.
- Soliz, A. 2008. Contabilidad Básica. Editorial Edisol. Ecuador. p. 19.
- Stanley, B. 2005. Administración. Mac Graw Hill/ Inteamericana Editores. Décima Primera Edición. México. p. 550.

- Stephen, P. Robbins, y Coulter. 2005. *Administración*. Octava Edición. México. p. 234.
- Vela, J. 2004. *Gestión por Competencias. El Reto Compartido del Crecimiento Personal y de la Organización*. ESIC Editorial. Primera Edición. Madrid. P. 86 – 94.
- Zelaya, J. 2006. *Clasificación de Puestos*. Editorial Universidad Estatal a Distancia. Primera Edición. San José – Costa Rica.
- Zuani, R. 2003. *Introducción a la Administración de Organizaciones*. Editorial Maktub. Mexico. p. 319-320.
- Zuccotti, P. 2005. *Enciclopedia Temática Escolar*. Ediciones Limerin. Segunda Edición. Colombia. p. 342.

ANEXOS

**ANEXO 01.- GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA AL CUERPO DE BOMBEROS
"CASIMIRO FARFAN" DEL CANTÓN BOLÍVAR.**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE
MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM M.F.L.**

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA PÚBLICAS Y PRIVADAS

GUÍA DE OBSERVACIÓN

INDICACIONES: La presente guía de observación está dirigida al personal que labora en Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, para conocer el desempeño de las actividades.

1.- CANTÓN: Bolívar

2.- CIUDAD: Calceta

3.- FECHA:

4.- INVESTIGADORAS: Párraga Gema y Argelia Muñoz

5.- ¿Cuántas áreas de trabajo existen en la institución?

- | | |
|--------|--------------------------|
| a) 2 | <input type="checkbox"/> |
| b) 3 | <input type="checkbox"/> |
| c) 4 | <input type="checkbox"/> |
| d) 5 | <input type="checkbox"/> |
| e) Más | <input type="checkbox"/> |

6.- ¿Conocen al menos las funciones básicas de sus puestos de trabajo?

Si No s o menos

7.- Su trabajo está sujeto a:

Horario Preestablecido Urgencias Otros

8.- El personal que integra el Cuerpo de Bomberos se compone de:

- | | |
|----------------------------|-----|
| a. Bomberos voluntarios | () |
| b. Bomberos rentados | () |
| c. Aspirantes | () |
| d. Personal técnico | () |
| e. Personal administrativo | () |
| f. Personal de servicio | () |

9.- El personal que labora en la Institución esta por:

- a. Nombramiento ()
- b. Contrato ()
- c. Servicios ocasionales ()
- d. Voluntariado ()

VERIFICANDO LOS DATOS OBTENIDOS EN LA GUÍA DE OBSERVACIÓN CON EL COMANDANTE GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR.



ANEXO 02.- MODELO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL
FELIX LÓPEZ"**

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA PÚBLICAS Y PRIVADAS

FORMATO PARA ENTREVISTA

El presente cuestionario está dirigido al Personal que labora del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar, tiene por objetivo recopilar información para la elaboración de un Manual Orgánico Funcional para el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar; realizada por las alumnas del décimo semestre de Administración Pública para la elaboración del Proyecto de Tesis, le agradecemos por contestar las siguientes preguntas:

1) Cargo o Función que desempeña

2) ¿Sabe usted cuáles son sus funciones dentro de la institución?

- a) SI ()
 b) NO ()
 c) MAS O MENOS ()

ENLISTE:

3) ¿Le han informado a cabalidad sus funciones en la institución?

- d) SI ()
 e) NO ()
 f) MAS O MENOS ()
 g) A VECES ()

PORQUE MEDIOS:

- Tripticos ()
 Charlas ()
 Manuales ()

4) Conoce la Misión que tiene el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

- SI ()
 NO ()

5) Si conoce la misión escribala.

6) Si no la conoce redactela a su criterio.

7) Conoce la Visión que tiene el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

SI ()
NO ()

Si la conoce escribala.

Si no la conoce redactela a su criterio.

8) Conoce los Valores que tiene el Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" del Cantón Bolívar.

SI ()
NO ()

9) Si los conoce marquelos

Lealtad
Honradez
Valentía
Disciplina
Trabajo en equipo
Respeto
Compromiso

10) Como considera usted el trabajo que realiza el personal del Cuerpo de Bomberos "Casimiro Farfán" en el Cantón Bolívar.

Excelente ()
Bueno ()
Regular ()
Insatisfactorio ()

11) Conoce usted su jerarquía dentro de la Institución

- a) SI ()
- b) NO ()
- c) MAS O MENOS ()

12) Conoce usted lo que es un Orgánico Funcional.

- d) SI ()
- e) NO ()
- f) MAS O MENOS ()

13) Considera usted necesario el diseño de un Manual Orgánico Funcional para la Institución

- g) SI ()
- h) NO ()

Explique por qué:

14) Con el diseño del Manual Orgánico Funcional mejorará el desempeño de los funcionarios de la Institución.

**ANEXO 03.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL COMANDANTE GENERAL
DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.**

ENTREVISTANDO AL COMANDANTE GENERAL



ANEXO 04.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO QUE LABORA EN EL CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFAN" DEL CANTÓN BOLÍVAR.

PERSONAL OPERATIVO AL MOMENTO DE RESPONDER LAS ENTREVISTAS.



PERSONAL ADMINISTRATIVO AL MOMENTO DE RESPONDER LAS ENTREVISTAS.



ANEXO 05.- FORMATO INTERNO PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFAN” DEL CANTÓN BOLÍVAR.

CUERPO DE BOMBEROS “CASIMIRO FARFÁN” DEL CANTÓN BOLÍVAR	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Formato EVAL-01
--	---

MEDICIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

INSTRUCCIONES:

Califique cada aspecto de acuerdo a los siguientes criterios:

No cumple con las expectativas = 0

Si cumple con las expectativas = 1

Eventualmente supera las expectativas = 2

En la mayoría de los casos cumple con las expectativas = 3

A AMOR

1 ¿Asume y reconoce sus errores?

2 ¿Practica y fomenta el no atribuirse el mérito de otros?

3 ¿Respeta distintas creencias, valores y estilos en el aspecto personal y laboral?

B COMPROMISO

4 ¿Participa activamente en los procesos de cambio de la organización?

5 ¿Muestra entusiasmo en la ejecución su trabajo?

6 ¿Busca su auto capacitación y desarrollo?

7 ¿Busca alcanzar las metas?

8 ¿Realiza su trabajo sin necesidad de supervisión?

C CALIDAD

9 ¿Actúa y sigue instrucciones y políticas institucionales?

10 ¿Propone soluciones a problemas de manera rápida y eficazmente?

11 ¿Orienta su trabajo a la satisfacción permanente del usuario?

12 ¿Realiza su trabajo con calidad?

13 ¿Prioriza su trabajo en base a los objetivos estratégicos?

14 ¿Es claro y oportuno en la ejecución de información de la gestión?

D LIDERAZGO

15 ¿Trata las discrepancias con conceptos y no va en contra de la persona?

16 ¿Motiva y promueve en sus compañeros actividades tendientes al logro de los resultados?

17 ¿Posee capacidad de negociación y soluciona situaciones conflictivas?

E TRABAJO EN EQUIPO

18 ¿La información que transmite formal e informalmente es real y completa?

19 ¿Es organizado y metódico en su trabajo?

20 ¿Mantiene buenas relaciones con sus compañeros?

21 ¿Tiene capacidad de escuchar y retroalimentar las opiniones de sus colegas?

PROMEDIO TOTAL

CALIFICACIÓN

**CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO
FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR**

**EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO
Formato EVAL-02**

FORMATO PARA EVALUAR LIDERAZGO

DESTREZAS DE LIDERAZGO

A - RESULTADOS

A1 - ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

SI NO

- 1 ¿Establece objetivos a corto, mediano y largo plazo alineados con la estrategia institucional?
- 2 ¿Establece prioridades de metas y planes de trabajo de acuerdo a la estrategia?
- 3 ¿Involucra a sus colaboradores en el desarrollo de la estrategia del área?
- 4 ¿Logra compromiso de sus colaboradores para cumplir con las metas y planes de trabajo?

A2 - MONITOREO Y CONTROL

SI NO

- 5 ¿Mantiene el enfoque en el plan de trabajo?
- 6 ¿Analiza y genera soluciones oportunas y efectivas de acuerdo a la complejidad de los problemas?
- 7 ¿Toma decisiones cuando ve que un miembro del equipo no está generando resultados?
- 8 ¿Da retroinformación clara, objetiva y oportuna la gestión individual y la de su equipo?

A3-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SI NO

- 9 ¿Distribuye el trabajo de acuerdo al tiempo y recursos disponibles?
- 10 ¿Identifica las necesidades del área?
- 11 ¿Promueve la minimización de desperdicio en el trabajo?

B - DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

B1 - FORMACIÓN Y CALIDAD DE VIDA

SI NO

- 12 ¿Tiene habilidad para identificar y potenciar los talentos de los miembros de su equipo?
- 13 ¿Crea espacios de desarrollo para sus colaboradores observando las políticas institucionales?
- 14 ¿Promueve la auto-capacitación?
- 15 ¿Ayuda a balancear la vida laboral con la familiar de sus colaboradores?

B2 - MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO

SI NO

- 16 ¿Da reconocimiento oportuno a ideas, logros y aportes?
- 17 ¿Motiva a su equipo de trabajo?
- 18 ¿Es objetivo al evaluar resultados?
- 19 ¿Influye positivamente, creando un entorno laboral agradable.

CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Formato EVAL-03
--	---

FORMATO PARA MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

Conteste según su condición

1.- Su sentimiento hacia su Jefe inmediato con respecto a la confianza que él siente hacia usted es de:

- a. No tiene confianza en Ud. y en su trabajo.
- b. Tiene confianza condescendiente hacia Ud. es decir, le delega trabajos importantes pero siempre duda de su capacidad para realizarlo.
- c. Tiene confianza hacia algunas actividades o funciones que Ud. debe realizar.
- d. Tiene plena confianza en Ud. y en su trabajo.

2.- En el momento de Tomar una decisión (sea esta de relevancia o no) su Jefe Inmediato:

- a. La mayoría de las veces las decisiones son tomadas y luego las distribuye
- b. La mayor parte de las decisiones son tomadas por el Jefe pero algunas son tomadas por Ud.
- c. Las decisiones son tomadas por el Jefe pero a Ud. se le permite que tome decisiones más específicas sobre la realización.
- d. La toma de decisiones esta en todos los niveles tanto en el Jefe como en los empleados.

3.- La comunicación en su departamento se caracteriza por ser:

- a. La comunicación es puramente descendente, es decir, su Jefe le da instrucciones y Ud. se dispone a realizarlas.
- b. La comunicación es con cierta "amabilidad" por parte de su Jefe y con precaución por parte de Ud.
- c. La comunicación es ascendente, solo cuando existe alguna duda, es decir. Ud. solo se comunica con su Jefe si no está seguro sobre alguna tarea que debe realizar.
- d. La comunicación no es solamente descendente y ascendente sino también lateral, es decir, no solo se comunica Ud. con el Jefe y el Jefe con Ud. sino que Ud. también hace partícipe a sus compañeros de trabajo.

4.- Cuando en determinado momento su Jefe tuvo que llamarle la Atención por alguna falta, este:

- a. Se baso en amenazas, castigos y en causarle temor.
- b. Se baso en amenazas dirigidas hacia el dinero que percibe.
 - B.1.- Amenazas de poder.
 - b. 2.- Amenazas de Miedo.
- c. Su trato siempre se basa en recompensas (si lo hace bien), castigos (si lo hace mal).
- d. Todo el personal del Dpto. forma un equipo y si se comete un error todos se toman ese como error del equipo y no de uno solo.

5.- Dentro del Dpto. en el cual se desempeña se Acostumbra a trabajar:

- a. No existe trabajo en equipo y hay poca influencia de su Jefe en cómo realizar el trabajo.
- b. Existe poco trabajo en equipo y la influencia de su Jefe para realizarte es mediana, pero generalmente muy informal.
- c. Existe una cantidad moderada de interacciones del tipo Jefe/ Subordinado.
- d. Trabajan en equipo con la dirección y el Jefe tiene bastante influencia.

6.- Al momento de establecer los Objetivos que se deben cumplir en una actividad Ud. los toma como:

- a. Estos no son más que ordenes.
- b. Los reconoce como ordenes pero se siente libre de hacer algunos comentarios o sugerencias.
- c. Acepta abiertamente los objetivos.
- d. Acepta los objetivos directamente porque siempre son discutidos ante de establecerlos.

CUERPO DE BOMBEROS "CASIMIRO FARFÁN" DEL CANTÓN BOLÍVAR	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Formato EVAL-04
--	--

Califique cada aspecto de acuerdo a los siguientes valores:

Sobresaliente = 5 Muy bueno = 4 Malo = 2

Bueno = 3 Insuficiente = 1

		INSUFICIENTE	BUENO	MALO	MUY MALO	TE SOBRESALIEN
1	La habilidad de su Jefe inmediato para establecer objetivos es:					
2	La relación con su Jefe Inmediato es:					
3	El compromiso que genera en usted su Jefe inmediato con el trabajo es:					
4	La participación que permite su Jefe Inmediato en la toma de decisiones es:					
5	Su Jefe Inmediato para corregir y sancionar es:					
6	El nivel de similitud de características suyas con las de su grupo de trabajo es:					
7	Su nivel de satisfacción con las Ideas del grupo de trabajo es:					
8	Los comportamientos laborales de su grupo de trabajo le parece que son:					
9	Su nivel de información actual sobre los objetivos operativos de su área es:					
10	La cantidad de actividades de su trábalo que son de gran interés y aporte a la organización es:					
11	Usted considera que su trabajo es:					
12	A su juicio el nivel de Jerarquía en la organización es:					
13	Para cumplir su trabajo la actual cadena de mando de la organización le ayuda en un nivel:					
14	Usted cree que lo que se comenta en los pasillos y otros lugares le permite tener una información de la organización:					
15	Hay personas dentro de la institución que influyen en usted o sus compañeros de trabajo y le hacen sentir que pertenece a una organización:					
16	Luego de dialogar sobre el futuro de la institución con alguna persona que usted considera "bien informada" le queda la Idea de un futuro:					
17	Siente que la distribución de los beneficios que se dan en la organización son:					
18	Actualmente las decisiones le son comunicadas en forma claras:					
19	La Información "oficial" de la organización es:					
20	Su lugar de trabajo y la posición del mismo en la institución parece que es:					