



RESOLUCIÓN Nro. CBQ-CAP-2023-002-R
**EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL CANTÓN QUEVEDO**

CONSIDERANDO:

- Que: El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"*. (SIC).
- Que: El artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando a ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.
- Que: El Art. 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.
- Que: El Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
- Que: El Art. 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IBÍDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.
- Que: El Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente.
- Que: Mediante ACUERDO No. MDT-2015-0060, se Expide la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
- Que: La Disposición General Segunda del Acuerdo No. MDT-2015-0060, establece que el presente Acuerdo rige a las y los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP de los Registros de la Propiedad y los Cuerpos de Bomberos que forman parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. El Concejo Municipal debe determinar la escala remunerativa por nivel, mediante acto normativo o resolución, de



conformidad con el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo y a su real capacidad económica y financiera.

- Que: La Corte Constitucional, en la SENTENCIA No. 012-18-SIN-CC. CASO No. 0062-16-IN de 27 de junio de 2018, con fundamento en el artículo 463 numerales 1,2 y 3 de la Constitución, declara que el texto del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, -COESCOP, es el siguiente: 'Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- Que: De acuerdo al Art. 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios, y Art. 188 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el Jefe de Bomberos es el representante legal y el ejecutivo de la Institución, siendo dicha Autoridad, según el criterio vinculante contenido en el Oficio No. 01285 de 31 de octubre del 2018 del Procurador General del Estado, el responsable de la dirección estratégica y gestión técnica de los cuerpos de bomberos, por lo que le corresponde ejecutar las decisiones de planificación estratégica emanadas del máximo órgano de gobierno del CBQ.
- Que: La actualización del Estatuto Orgánico por Procesos del CBQ responde al cumplimiento de los objetivos institucionales, habiéndose considerado técnicamente la pertinencia de contar con una estructura organizacional por procesos adecuada a responder a las necesidades de la ciudadanía, en armonía con la Normativa aplicable vigente, optimizando los recursos institucionales como parte de la planificación estratégica institucional.

El suscrito presidente del Comité de Administración y Planificación del CBQ de acuerdo al Art. 281 del COESCOP, y responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBQ, conforme Artículos 247 y 274 del COESCOP, y criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019 del Procurador General del Estado:

RESUELVE:

- Art. 1.- Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo reformado a marzo del 2023.
- Art. 2.- Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano efectuar la actualización de Manual descriptivo de Puestos y Perfiles institucional, así como su Índice ocupacional de conformidad con la estructura orgánica aprobada.
- Art. 3.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CBQ en coordinación con la Unidad Financiera para el aumento de la escala salarial de conformidad con el índice ocupacional el mismo que regirá a partir del 01 de enero de 2024.
- Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dada en la Ciudad de Quevedo, a los 14 días del mes de marzo del 2023.

Jf. Bomb. Crnl. José Luis Martínez Bravo
PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUEVEDO

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE
BOMBEROS DEL CANTÓN QUEVEDO

Lo certifico:

Ab. Ana Silvia Verduga Chinga, Mgtr.
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUEVEDO
SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CBQ



INDICE OCUPACIONAL

UNIDAD	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U.
NIVEL CENTRAL/PROCESOS GOBERNANTES				
PRIMERA JEFATURA				
	PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUEVEDO	DIRECTIVO BOMBERIL 1	13	2.597,00
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 3	5	733,00
NIVEL ADJETIVO/ASESORÍAS/NIVEL DE APOYO				
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN				
	JEFE/A DE PLANIFICACIÓN	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA				
	JEFE/A DE ASESORÍA JURÍDICA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 5	11	1.412,00
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
	JEFE/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO				
	JEFE/A DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
	JEFE/A ADMINISTRATIVO	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 3	9	900,00
	GUARDALMACÉN	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
	ANALISTA DE ARCHIVO GENERAL	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
	TÉCNICO EN SOPORTE TIC	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 3	5	733,00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 1	3	675,00
UNIDAD DE LOGÍSTICA				
	JEFE/A DE LOGÍSTICA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	JEFE DEL PARQUE AUTOMOTOR	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 3	9	1.100,00
	ANALISTA DE LOGÍSTICA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUEVEDO
CUERPO DE BOMBEROS DE QUEVEDO
LOS RÍOS - ECUADOR



	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 3	5	733,00
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 1	3	675,00
UNIDAD FINANCIERA				
	JEFE/A FINANCIERA	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	ANALISTA DE CONTABILIDAD	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
	TESORERO/A	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
	RECAUDADOR/A	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
NIVEL SUSTANTIVO/PROCESOS AGREGADOS DE VALOR/OPERATIVO				
SUB JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE QUEVEDO				
	SEGUNDO JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS	DIRECTIVO BOMBERIL 2	12	1.677,00
UNIDAD DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN				
	JEFE DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN DE BOMBEROS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 1	7	900,00
UNIDAD DE OPERACIONES				
	JEFE DE OPERACIONES	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	JEFE DE BOMBEROS	DIRECTIVO 2 JEFE DE BOMBEROS	N.P.	1.676,00
	SUB JEFE DE BOMBEROS	DIRECTIVO 2 SUB JEFE DE BOMBEROS	N.P.	1.212,00
	INSPECTOR DE BRIGADA	SERVIDOR PÚBLICO INSPECTOR DE BRIGADA	N.P.	1.150,00
	COMANDANTE DE COMPAÑIA	SERVIDOR PÚBLICO COMANDANTE DE COMPAÑIA	N.P.	1.100,00
	SUB INSPECTOR DE ESTACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO SUB INSPECTOR DE ESTACIÓN	N.P.	1.050,00
	BOMBERO 4	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 4	N.P.	900,00
	BOMBERO 3	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 3	N.P.	810,00
	BOMBERO 2	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 2	N.P.	733,00
	BOMBERO 1	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 1	N.O	675,00
	OPERADOR TÉCNICO DE RADIO DESPACHO DE EMERGENCIAS 1	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 3	5	733,00
	OPERADOR TÉCNICO DE RADIO DESPACHO DE EMERGENCIAS	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 1	N.O.	675,00
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS				



	JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	INSPECTOR DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 4	6	810,00
DIVISIÓN ESPECIALIZADA DE AMBULANCIAS				
	JEFE DE DIVISIÓN DE AMBULANCIAS	SERVIDOR ADMINISTRATIVO 4	10	1.212,00
	BOMBERO 1 APH	SERVIDOR PÚBLICO BOMBERO 1	N.O.	675,00
	TÉCNICO DE PLANILLAJE APH	SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE APOYO 1	3	675,00

Índice ocupacional regirá conforme lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta del Reglamento Que Determina La Norma Técnica De Clasificación De Puestos Y Regulación Autónoma De Las Escalas Remunerativas De Los Servidores Públicos Del Cuerpo De Bomberos Del Cantón Quevedo, "... en lo que concierne a la regulación y homologación de remuneraciones de los servidores del régimen laboral de la Ley Orgánica del Servicio Público, regirá para el ejercicio económico 2024, para lo cual la unidad financiera planificará el presupuesto institucional del ejercicio fiscal, acogiendo la tabla de remuneraciones".



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	ND.PJ.1.1.1
Denominación:	Primer Jefe
Grado:	13
Grado Ocupacional:	Directivo Bomberil 1
Área Administrativa:	Primera Jefatura
Rol:	Conducción y Mando
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 2.597

2. Misión:

Representar legal, judicial y extra judicialmente a la Institución, gestionar los recursos administrativos, financieros, humanos y operativos del Cuerpo de Bomberos. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, políticas y estrategias que rigen a los Cuerpos de Bomberos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de las unidades Administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo, autoridades locales y nacionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Alta Gerencia, Gestión de Riesgos, Administración Pública, Leyes y normas que rigen a los Cuerpos de Bomberos del País.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.
2. Cumple y hace cumplir las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas, así como las resoluciones estudiadas por el Comité de Administración y Planificación y además órganos competentes.
3. Ejerce el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales.
4. Comanda y lidera el puesto de mando en caso de emergencias de gran magnitud.



5. Validar y presentar al Comité de Administración y planificación el Plan Operativo Anual, Proforma Presupuestaria y Planificación Estratégica Institucional.
6. Autoriza las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica.
7. Delega y desconcentra atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de protocolos para la atención de emergencias
2. Conocimientos de la gestión de siniestros y procedimientos internos.
3. Conocimientos del entorno operativo institucional.
4. Planificación estratégica.
5. Análisis de riesgos.
6. Conocimiento del funcionamiento institucional e interinstitucional.
7. Leyes normas y reglamentos.
8. Sistema de Comando de incidentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
---	-------	---------------------------



Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	ND.PJ.1.2.2
Denominación:	Secretaria/o Ejecutiva/o
Grado:	5
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 3
Área Administrativa:	Primera Jefatura
Rol:	Administrativo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 733,00

2. Misión:

Ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, basado en conocimientos técnicos y teóricos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades internas, usuarios internos y externos de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Comercial o carreras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recpta, registra y distribuye todo tipo de documentos.
2. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.
3. Realizar oficios, memorandos, circulares y otros documentos
4. Distribuye correspondencia y tramites despachados.
5. Asiste personal o telefónicamente al usuario interno y externo brindando información que este requiera.
6. Elabora, organizar, conceder y coordina la agenda de acuerdo a prioridades, a clientes internos y externos.
7. Archiva y organiza documentos de ingreso o egreso; tramites y demás expedientes de la dirección o unidad a la que pertenece.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo del sistema de documentación y archivo.
2. Registro y control de documentos
3. Atención al cliente.
4. Atención al cliente, productos y servicios de la institución
5. Redacción y Ortografía.
6. Técnicas de archivo y normativa vigente.
7. Registro y control de documentos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Compresión Escrita	Alto	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Identificación de Problemas	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento al Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.SJ.2.1.3
Denominación:	Segundo Jefe
Grado:	12
Grado Ocupacional:	Directivo Bomberil 2
Área Administrativa:	Segunda Jefatura
Rol:	Conducción y Mando
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.677,00

2. Misión:

Gestionar administrativa y operativa la gestión desconcentrada de atención de emergencias y prevención, protección y seguridad contra incendios.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos, Unidad de Operaciones, Unidad de Prevención de Incendios, Unidad Especializada de Ambulancias y las entidades asociadas a la gestión de riesgos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Planificación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina y supervisa la planificación y organización de las jefaturas de instrucción y formación de bomberos, operaciones, prevención de incendios y, de la unidad especializada de ambulancias.
2. Supervisa el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las unidades a su cargo
3. Supervisa el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el Cuerpo de Bomberos de Quevedo en la gestión desconcentrada.

4. Reemplaza al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en su ausencia.
5. Actúa por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos.
6. Asesora e informa al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos sobre temas técnicos y operativos.
7. Emite informes mensuales respecto de la marcha de la gestión desconcentrada.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión operativa y procedimientos internos.
3. Conocimiento del entorno operativo institucional.
4. Planificación estratégica.
5. Análisis de riesgos.
6. Conocimiento del funcionamiento institucional e Interinstitucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.1.4.
Denominación:	Jefe de Operaciones
Grado:	4
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Segunda Jefatura
Rol:	Coordinación Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Planificar y dirigir las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía en áreas de emergencias de incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes y apoyo logístico.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Primera Jefatura y, Segunda Jefatura de Bomberos, Compañía de Bomberos, Autoridades Locales y Nacionales y Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y Seguridad Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, pedagogía, liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisa y aprueba el cumplimiento de protocolos de atención de emergencias en incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinación territorial e innovación y apoyo logístico.
2. Aprueba y gestiona los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CBQ en la ejecución de la atención de emergencias.
3. Coordina la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la respuesta a emergencias y desastres naturales y antrópicos del personal técnico operativo.

4. Dispone la distribución del personal operativo de las áreas operativas de emergencias en incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes.
5. Gestiona el fortalecimiento de las estaciones, brigadas y equipos especiales de la institución.
6. Coordina y controla la gestión de las Compañías de bomberos: de emergencias de incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes.
7. Aprueba informes y estadísticas de las unidades a su cargo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, gestión de riesgo, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de siniestros y emergencias.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados con la gestión de atención de emergencias.
3. Conocimiento organizacional y estadística.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Disciplina	Alto	Dicta órdenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Don de Mando	Alto	Demuestra una amplia capacidad para organizar a su equipo de trabajo; brinda de forma clara y



		convinciente las pautas para que el personal a su cargo comprenda bajo que parámetros se debe realizar el trabajo, ello permite que sus subordinados puedan acatar.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Construcción de Relaciones	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.2.5.
Denominación:	Comandante de Compañía
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Subinspector de Estación
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.100,00

2. Misión:

Coordina, ejecuta y verifica el cumplimiento de las actividades de las compañías conforme a los lineamientos operativos del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Operaciones, Compañías de Bomberos, Responsables de las Áreas Administrativas, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año de experiencia en el grado de Sub Inspector de Estación

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Verifica el cumplimiento de consignas al personal, a fin de mantener el orden y prestación oportuna del servicio brindado a la comunidad.
2. Organiza la gestión del personal a su mando, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional en emergencias de mediana magnitud.
3. Recopila información de interés durante la atención de emergencias de su jurisdicción.
4. Asiste a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad.

5. Verifica la asignación y utilización de recursos necesarios para la atención de emergencias de su jurisdicción.
6. Verifica el mantenimiento y buen uso de vehículos, equipos, materiales y de la infraestructura de la Compañía.
7. Transmite novedades del personal a su cargo al jefe inmediato.
8. Verifica el cumplimiento del plan de acondicionamiento físico del personal de la Compañía.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos y peligrosos.
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Sistema de Comando de Incidentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos y mide su incidencia utilizando indicadores.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
---	-------	---------------------------



Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta órdenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Iniciativa	Alto	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.3.6
Denominación:	Jefe de Bomberos
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Directivo 2
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Coordinación Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.676,00

2. Misión:

Coordinar operativa y administrativa con las Unidades, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por eventos peligrosos que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Primera Jefatura, Segunda Jefatura, Unidad de Operaciones, Autoridades Locales y Nacionales y Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de Experiencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias con las unidades, aplicando técnicas Bomberiles.
2. Diseña planes de mejoramiento de indicadores de gestión en base a los informes remitidos por los Sub Jefes.
3. Planifica los recursos necesarios para atender a las necesidades de equipos, herramientas y accesorios de las unidades.

4. Administra las operaciones en la atención de emergencia de magnitud en su jurisdicción.
5. Coordina la ejecución de los subprocesos operativos y realiza el seguimiento.
6. Coordina la ejecución y cumplimiento de propuestas de mejora respecto de la gestión de la unidad a su cargo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Sistema de Comando de Incidentes
5. Planificación estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un



		referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.4.7
Denominación:	Sub Jefe de Bomberos
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Directivo 2
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Coordinación Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Coordinar operativa y administrativa con las Unidades, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por eventos peligrosos que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Primera Jefatura, Segunda Jefatura, Unidad de Operaciones, Autoridades Locales y Nacionales y Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de Experiencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias con las unidades, aplicando técnicas Bomberiles.
2. Diseña planes de mejoramiento de indicadores de gestión en base a los informes remitidos por los Sub Jefes.
3. Gestiona las necesidades de equipos, herramientas y accesorios de las unidades.
4. Administra las operaciones en la atención de emergencia de magnitud en su jurisdicción.



5. Coordina la ejecución de los subprocesos operativos y realiza el seguimiento.
6. Desarrolla propuestas de mejora respecto de la gestión de la unidad a su cargo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Sistema de Comando de Incidentes
5. Planificación estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.



		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.5.8
Denominación:	Inspector de Brigada
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Inspector de Brigada
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Coordinación y Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.150,00

2. Misión:

Planificar operativa y administrativa la unidad asignada, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefe de Bomberos, Sub Jefe de Bomberos, Unidad de Operaciones, Autoridades Locales y Nacionales y Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de Experiencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar operativa y administrativa la unidad asignada, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente
2. Elabora informes, indicadores de gestión y acciones de mejora de la atención de emergencias periódicas.

3. Gestiona y da seguimiento al cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios de la unidad a su cargo.
4. Planifica las charlas, conferencias y capacitaciones de su especialidad.
5. Dispone y gestiona la ejecución de los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a su especialidad.
6. Administra las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia asignadas a sus estaciones.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
5. Sistema de Comando de Incidentes
6. Planificación estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
---	-------	---------------------------



Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.6.9
Denominación:	Sub Inspector de Estación
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Sub Inspector de Estación
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.050,00

2. Misión:

Coordinar operativa y administrativa de las compañías de bomberos asignadas, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por eventos peligrosos que amenacen la vida, la propiedad pública o privada y el medio ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Inspector de Brigada, Compañías de Bomberos, Responsables de las Áreas Administrativas, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Economía, Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de Experiencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias asignadas de acuerdo a su especialidad, aplicando técnicas Bomberiles.
2. Elabora informes, indicadores de gestión y acciones de mejora de la atención de emergencias periódicas.
3. Gestiona y da seguimiento al cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios de la compañía a su cargo,

4. Administra las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia asignadas a su Compañía de Bomberos.
5. Dirige y coordina la gestión del personal a su mando a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional en la atención de emergencias.
6. Coordina entre las distintas Compañías de Bomberos la ejecución de eventos de capacitación interna y externa, así como, la ejecución de charlas conferencias y simulacros conjuntamente con la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos del CBQ.
7. Asiste a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad en coordinación con el Jefe de Operaciones.
8. Supervisa la buena gestión operativa y administrativa de las Compañías de Bomberos a su cargo.
9. Acude a las emergencias cuando lo requiera la Institución.
10. Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.
11. Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emite informe a la superioridad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos y peligrosos.
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Sistema de Comando de Incidentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.



Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.7.10
Denominación:	Bombero 4
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 4
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Organizar y liderar la atención de las emergencias causados por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad pública o privada y el medio ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Inspector de Brigada, Sub Inspector de Estación, Comandante de Compañía, ECU 9-1-1, Personal Operativo, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Pre hospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes, Gestión de Incendios Forestales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organiza y lidera los procedimientos para la atención de las emergencias rigiéndose a las técnicas Bomberiles.
2. Elabora el informe de la atención de emergencias atendidas bajo su mando, y supervisa los informes de atención de emergencia de sus subordinados.
3. Controla el cumplimiento de la inspección del estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.
4. Elabora el cronograma de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad de su jurisdicción asignada.

5. Cumple y hace cumplir la planificación de los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales de su jurisdicción asignada.
6. Supervisa las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia.
7. Organizar y controlar la atención de pacientes y víctimas durante las emergencias, y coordina equipo de trabajo y los recursos de su Compañía.
8. Controla y aplica los procedimientos y protocolos en las operaciones de emergencia.
9. Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal.
10. Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia.
11. Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.
12. Se mantiene en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.
13. Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos del CBQ.
14. Las demás que le sean asignadas en legalidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos peligrosos.
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Comando de incidentes intermedio.
7. Técnicas Bomberiles especializadas.
8. Administración de emergencias.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Sitúa en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.



Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.8.11
Denominación:	Bombero 3
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 3
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 810,00

2. Misión:

Liderar la atención de las emergencias del recurso a su cargo causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad pública o privada y el medio ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Sub Inspector de Estación, ECU 9-1-1, Personal Operativo, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Técnico

Área de Conocimientos:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años de permanencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Pre hospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes, Gestión de Incendios Forestales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Lidera los procedimientos para la atención de las emergencias rigiéndose a las técnicas Bomberiles.
2. Elabora el informe de la atención de emergencias atendidas bajo su mando, y supervisa los informes de atención de emergencia de sus subordinados.
3. Lidera la inspección del estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.
4. Controla el cumplimiento de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad de su jurisdicción asignada.
5. Cumple y hace cumplir los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales.



6. Organiza las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia.
7. Atiende pacientes y víctimas durante las emergencias, y coordina equipo de trabajo y los recursos de su cargo.
8. Aplica los procedimientos y protocolos en las operaciones de emergencia.
9. Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal.
10. Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia.
11. Corrige y emite llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.
12. Se mantiene en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.
13. Participa como instructor o monitor en capacitaciones generadas por la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos del CBQ.
14. Las demás que le sean asignadas en legalidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos interno.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos peligrosos
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Aplicación de procedimientos ante las emergencias.
8. Conocimiento técnico de operación, aplicación de protocolos y procedimientos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.



Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.
------------------	-------	--

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.9.12
Denominación:	Bombero 2
Grado:	N.P.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 2
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 733,00

2. Misión:

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad pública o privada y el medio ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Sub Inspector de Estación, Comandante de Compañía, ECU 9-1-1, Personal Operativo, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Título de Tercer Nivel o Técnico, en la Tecnología Superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate.

Área de Conocimientos:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Pre hospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta los procedimientos para la atención de las emergencias rigiéndose a las técnicas Bomberiles.
2. Elabora el informe de la atención de emergencias atendidas bajo su mando.
3. Comprueba, supervisa y notifica el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.
4. Organiza e imparte charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
5. Organiza y cumple los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales.



6. Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.
7. Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado.
8. Organiza y opera equipos en el territorio durante la atención de la emergencia.
9. Atiende pacientes y víctimas durante las emergencias, y coordina equipo de trabajo.
10. Aplica los procedimientos y protocolos en las operaciones de emergencia.
11. Responsable ante el Sub Inspector de Estación del orden y disciplina, de su cuartel o compañía.
12. Las demás que le sean asignadas en legalidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos interno.
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos y herramientas de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos peligrosos
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Técnicas Bomberiles.
8. Conocimiento técnico de operación, aplicación de protocolos y procedimientos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Bajo	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Elabora reportes, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
---	-------	---------------------------



Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UO.3.10.13
Denominación:	Bombero 1
Grado:	N.O.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 1
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller en todas las áreas.
Remuneración:	\$ 675,00

2. Misión:

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad pública o privada y el medio ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Sub Inspector de Estación, ECU 9-1-1, Personal Operativo, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller en todas las áreas.

Área de Conocimientos:

Conocimiento en técnicas Bomberiles, atención de emergencia y/o eventos peligrosos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Curso de formación de Bomberos y/o 2 años de permanencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso de Aspirante a bombero y/o Bombero con conocimiento básico en atención de incidentes referente a eventos peligrosos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica las disposiciones para la ejecución de los procedimientos para la atención de las emergencias, rigiéndose a las técnicas Bomberiles.
2. Informa las novedades de la atención de emergencias a su inmediato superior para la elaboración del parte.
3. Comprueba el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios de la compañía.
4. Participa en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
5. Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.
6. Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado.

7. Cumple con el entrenamientos físico, técnico y académico cotidiano de conformidad a las políticas institucionales.
8. Cumple con el mando del apoyo logístico en las operaciones de emergencia.
9. Elabora informes de emergencia en las que estuvo al mando.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en protocolos para la atención de las emergencias.
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos interno.
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos y herramientas de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos peligrosos
5. Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Técnicas Bomberiles.
8. Conocimiento técnico de operación, aplicación de protocolos y procedimientos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje continuo	Medio	Busca información, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.3.11.14
Denominación:	Operador Técnico de Radio Despacho de Emergencias 1
Grado:	5
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de apoyo 3
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución de Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Técnico y/o Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 733,00

2. Misión:

Supervisar, coordinar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia ECU 9-1-1 atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, inotrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el Cantón Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades Institucionales y servidores públicos de la Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Autoridades Municipales y Autoridades de Casas Asistenciales Públicas o Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoría, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año en el grado de Bombero 2

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificación SCI, Gestión de Emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina las operaciones a nivel intra e interinstitucional para la atención de emergencias del Cantón Quevedo y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1 Babahoyo.
2. Desarrolla la normativa y políticas de operatividad interna para el CBQ en el ECU 911.
3. Proporciona información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional.
4. Administra la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.

5. Coordina la atención a las emergencias que acude el CBQ mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de las comunicaciones.
6. Provee el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atención de Emergencias / Protocolos de emergencia.
2. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
3. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.



		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicios	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Alto	Dicta órdenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modificación.
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.3.12.15
Denominación:	Operador Técnico de Radio Despacho de Emergencias.
Grado:	N.O.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 1
Área Administrativa:	Unidad de Operaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Operativo
Nivel Académico:	Bachiller y/o sexto semestre aprobado técnico o tecnólogo
Remuneración:	\$ 675,00

1. Misión:

Asistir en el despacho del recurso humano y logístico operativo para la atención de las emergencias y brindar el soporte telefónico al usuario del servicio de acuerdo al tipo de emergencia a fin de garantizar la atención oportuna

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, ECU 911, Unidad Administrativa, Unidad de Operaciones de Protección. Socorro y Extinción de Incendios.

3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller, Técnico o Tecnólogo.

Área de Conocimientos:

Radiocomunicaciones, atención de emergencias, gestión de riesgos.

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años en el grado de Bombero 1

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: Soporte vital, coordinación de emergencias, sistema de comando de incidentes.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Obtiene información a través del Sistema Integrado de Seguridad, vía telefónica y fichas de las solicitudes de emergencias transferidas por el ECU 9-1-1.
2. Evalúa la emergencia y necesidades para el despacho o no del recurso.
3. Brinda soporte al usuario mediante instrucciones telefónicas pre-arribo de las unidades de
4. Emergencia.
5. Despacha el recurso operativo de acuerdo a las necesidades y ubicación geográfica.
6. Monitorea la ejecución de las actividades de la emergencia hasta su resolución.
7. Registra la información del evento de emergencia en los formatos dispuestos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modificación.
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UPI.4.1.16
Denominación:	Jefe de Prevención de Incendios
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Segunda Jefatura
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

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

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Cantón Quevedo, Unidades Operativas, Autoridades Institucionales y Autoridades o delegados del Municipio de Quevedo o del Gobierno para la atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Química, Eléctrico, Arquitectura, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, planificación operativa y estratégica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Unidad de Prevención de Incendios
2. Coordina, dirige y controla el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de permisos de funcionamiento, Visto Bueno de Planos.
3. Coordina los operativos solicitados por las entidades de control a fin de apoyar a la comunidad en temas relacionados con prevención de riesgos.
4. Valida informes mensuales sobre el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados.

5. Gestiona las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Unidad.
6. Realiza la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención de Incendios.
7. Dirige la elaboración de normativa para la Unidad a su cargo

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
2. Normativas relacionadas a la protección de incendios.
3. Gestión de la Calidad y procesos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad institucional.
Percepción de Sistema y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la institución.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la institución.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UPI.4.2.17
Denominación:	Inspector de Prevención de Incendios
Grado:	6
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de apoyo 4
Área Administrativa:	Unidad de Prevención de Incendios
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Técnico
Nivel Académico:	Tecnología
Remuneración:	\$ 810,00

2. Misión:

Ejecutar las actividades de prevención y protección a través de las inspecciones en locales y establecimientos en el Cantón Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Cantón Quevedo, Unidades Operativas, Autoridades Institucionales y Autoridades o delegados del Municipio de Quevedo o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Título de Tercer Nivel o Técnico, en la Tecnología Superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate.

Área de Conocimientos:

Química, Eléctrico, Arquitectura, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora el informe técnico para la aprobación del visto bueno de planos de edificaciones; acorde a la normativa legal vigente.
2. Realiza la inspección de edificaciones evidenciando que estas cumplan con las medidas de seguridad de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Realiza inspecciones de seguridad contra incendios en establecimientos con actividades económicas.
4. Realiza operativos coordinados de condiciones de seguridad contra incendios.

5. Realiza inspecciones de condiciones de seguridad contra incendios a eventos públicos y vehículos que transportan materiales peligrosos.
6. Realiza el informe previo el permiso de factibilidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos.
7. Analiza el área por incendio y levanta información pertinente y válida para la determinación de causalidad de incendio.
8. Realiza peritajes post incendios a fin de determinar las causas de los siniestros en base a los hallazgos encontrados.
9. Asesora a la comunidad en temas de prevención de incendios

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad y asegura el cumplimiento de los mismos
Percepción de Sistema y Entorno	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.



Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UIFB.5.1.18
Denominación:	Jefe de Instrucción y Formación de Bomberos
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Segunda Jefatura
Rol:	Líder Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Instrucción y Formación de Bomberos, a fin de entregar a la ciudadanía del Cantón Quevedo personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía e instituciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Primera Jefatura, Segunda Jefatura, Unidades del CBQ, Comunidad del Cantón Quevedo, Autoridades o delegados del Municipio de Quevedo y, las Instituciones con las que el CBQ mantenga convenios de cooperación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Control de Incendios y Operaciones de Rescate, Educación, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Sub Inspector de Estación y 2 años en el grado de Inspector de Brigada.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño curricular por competencias, formación de formadores y coaching, programación neurolingüística, conocimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria; Curso de instructor de Bomberos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona con la Unidad Administrativa de Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes del personal operativo del CBQ de conformidad a lo dispuesto en los Reglamentos y normas vigentes.



2. Representa oficialmente a la Unidad de Formación de Bomberos y preside los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.
3. Planifica las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los aspirantes a bomberos en cursos del personal operativo del CBQ.
4. Gestiona la instrucción y formación de Bomberos, así como los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal operativo.
5. Cumple y hace cumplir las políticas y normativas de instrucción y formación bomberil, y vinculación con la comunidad.
6. Aprueba los programas académicos de Instrucción, formación, ascensos, educación virtual y módulos de capacitación empresarial y ciudadana, que le fueren presentados por los asistentes de instrucción.
7. Elabora informes periódicos de la gestión para conocimiento y aprobación de la Sub Jefatura de Bomberos.
8. Aprueba los indicadores de gestión de la Unidad a su cargo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de gestión administrativa, normas, leyes y reglamentos relacionados con la gestión de eventos peligrosos y emergencias. Elaboración de mallas y programas analíticos. Legislación Educativa.
2. Conocimiento de la gestión bomberil, en el ámbito técnico y operativo, así como normativa relacionada.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su institución / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Instrucción	Medio	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución



10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UIFB.5.2.19
Denominación:	Asistente de Instrucción
Grado:	NP
Grado Ocupacional:	Nivel Profesional
Área Administrativa:	Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Ejecutar las actividades de instrucción y formación de bomberos, a fin de mantener personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones y desarrollo de destrezas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos, Instituciones u organismos con los que la institución firme convenios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Gestión de Riesgos, Educación, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración, Atención Pre hospitalaria, Derecho, afines a la gestión de bomberos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificaciones en áreas Bomberiles y administrativas relacionadas a las materias dictadas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora las guías, material didáctico y silabo de la asignatura asignada para conocimiento y aprobación del responsable de la instrucción y formación.
2. Elabora reportes de nivel académico referente a evaluaciones, trabajos y rendimiento del estudiante.
3. Imparte clases presenciales, virtuales o en línea
4. Coordina el seguimiento al cumplimiento del silabo
5. Define los temas de proyectos que serán desarrollados por los alumnos
6. Elabora el informe periódico de fin de ciclo para conocimiento del responsable de instrucción y formación de bomberos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia.
3. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.DEA.6.1.20.
Denominación:	Jefe de División Especializada de Ambulancias
Grado:	9
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Segunda Jefatura
Rol:	Coordinación y Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.100,00

2. Misión:

Planificar operativa y administrativa la División Especializada de Ambulancias, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o pública y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Inspector De Brigada, Compañías De Bomberos, Responsables De Las Unidades Administrativas, Usuarios Internos Y Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Coordinación de salas de emergencias de Unidades de Salud, ambulancias.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona la aplicación de los protocolos de atención de emergencias médicas y atención Pre Hospitalaria.
2. Gestiona conjuntamente con los inspectores de brigada el movimiento y operatividad de ambulancias de acuerdo a necesidades del servicio y la distribución distrital.
3. Administra el uso de medicamentos, insumos y materiales, mensualmente de cada Ambulancia que brinde el servicio de atención pre hospitalaria.
4. Gestiona que las operaciones de las atenciones médicas en situaciones de emergencias de gran magnitud y en desastres se atiendan en base a los protocolos establecidos.

5. Gestiona conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema pre hospitalario.
6. Verifica la base de datos estadísticos relacionados a la gestión de emergencias prehospitales a nivel distrital.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Procedimientos y protocolos de atención medica pre hospitalaria.
2. Procedimientos y protocolos de atención medica pre hospitalaria.
3. Conocimiento de la gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
4. Conocimiento organizacional y estadística.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.



		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
Orientación de Servicios	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.DEA.6.2.21
Denominación:	Bombero 1 en Atención Prehospitalaria Avanzada
Grado:	N.O.
Grado Ocupacional:	Servidor Público Bombero 1
Área Administrativa:	División Especializada de Ambulancias
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Operativo
Nivel Académico:	Bachiller en todas las áreas y curso de atención prehospitalaria avanzada.
Remuneración:	\$ 675,00

2. Misión:

Apoyar a la identificación, evaluación e intervención de situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefe de División de Ambulancias, Jefe de Operaciones, ECU 9-1-1, Casas de Salud Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller en todas las áreas/Curso de Atención Prehospitalaria Avanzada con Aval Académico

Área de Conocimientos:

Atención Prehospitalaria y manejo de trauma avanzado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Curso de formación de Bomberos 6 meses como bombero en atención prehospitalaria avanzada.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso de Aspirante a bombero y/o Bombero con conocimiento básico en Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta la asistencia en emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.
2. Establecer la impresión diagnóstica, estabilización y transporte de pacientes.
3. Coordinar las comunicaciones con el Centro de Operaciones de Radio Despacho de Emergencias para la recepción de pacientes en los centros hospitalario.
4. Cumplir en todo momento con los protocolos de bioseguridad y toma medidas para evitar infecciones y contaminación.

- Examinar el llenado del formulario anexo 002 conforme las directrices institucionales, para garantizar su calidad y facturación de los servicios cuando sea requerido.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia.
- Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia.
- Gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria en unidades de salud públicas y privadas.
- Protocolo de atención de emergencia y bioseguridad
- Gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experiencia técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno.
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.DEA.6.3.22
Denominación:	Técnico de Planillaje
Grado:	3
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 3
Área Administrativa:	División Especializada de Ambulancias
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel o Tecnología
Remuneración:	\$ 733,00

2. Misión:

Ejecuta el cumplimiento de los lineamientos técnicos prehospitalarios apegados a la normativa vigente a fin de contar con registros prehospitalarios de calidad y brindar la asesoría necesaria.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefe de División de Ambulancias, Jefe de Operaciones, ECU 9-1-1, Casas de Salud Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel o Tecnología

Área de Conocimientos:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años en Atención Prehospitalaria

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Evalúa la auditoria de la calidad de facturación de los servicios de salud Auditoría de la Calidad de Facturación de los Servicios de Salud (ACFSS).
2. Efectúa el soporte técnico de los subsistemas de salud que maneja el CBQ.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente.
4. Efectúa la auditoria de las objeciones y devoluciones de trámites de pago de los subsistemas de salud que maneja el CBQ, y la auditoría técnica de las atenciones de emergencias prehospitalarias.
5. Coordina el mantenimiento y emisión de los permisos de funcionamiento del parque automotor sanitario (ambulancias).

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia, gestión administrativa.
2. Conocimiento organizacional y estadística

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Medio	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno.
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UP.7.1.23
Denominación:	Jefe de Planificación
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad de Planificación
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Planificar, gestionar, presidir y certificar la gestión institucional a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el Cuerpo de Bombero de Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades y demás autoridades institucionales del CBQ, Secretaría de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quevedo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel.

Área de Conocimientos:

Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gestión de Proyectos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 Años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.
2. Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional.
3. Gestiona la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo.
4. Preside en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales.

- Gestiona el análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
- Metodologías para la formulación de proyectos e indicadores de gestión.
- Manejo de herramientas de seguimiento y control de estadísticas.
- Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
- Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Alto	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
Organización de Sistemas	Alto	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos



		organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UAJ.8.1.24
Denominación:	Jefe/a de Asesoría Jurídica
Grado:	NP
Grado Ocupacional:	Nivel Profesional
Área Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Cuarto Nivel
Remuneración:	\$ 1412,00

2. Misión:

Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en los procesos legales internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Sub Jefatura, Unidades Administrativas, personal de la institución, diferentes dependencias técnicas operativas y administrativas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Cuarto Nivel

Área de Conocimientos:

Derecho Público, Administrativo y Laboral.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Mediación, Compras Públicas, Régimen Disciplinario.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona asesoría al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa Secundaria.
2. Gestiona asesoría al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo en todos los aspectos legales y jurídicos para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y políticas.
3. Suscribe pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Unidades requirentes.



4. Administra permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y propone proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla.
5. Gestiona la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Jefatura de Bomberos y propone las modificaciones que sean necesarias.
6. Dirige y valora los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos.
7. Ofrece asesoría con Cuerpos de Bomberos del país que soliciten cooperación interinstitucional.
8. Gestiona el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso.
9. Gestiona un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la Constitución de la República, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y orden Público, CESCOP, LOSEP, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.



10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UCS.9.1.25
Denominación:	Jefe/a de Comunicación Social
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad de comunicación Social
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades del CBQ, Dirección de Comunicación (Municipio de Quevedo)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación Organizacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación Social, Imagen Corporativa, Marketing, Publicidad, Comunicación Corporativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona las actividades de comunicación institucional interna y externa del CBQ.
2. Gestiona y monitorea la socialización de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación social local, provincial y nacional.
3. Gestiona la elaboración de insumos comunicacionales para medios de comunicación.
4. Coordina y gestiona la imagen diseño, impresión y reproducción de productos y materiales comunicacionales.
5. Gestiona la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CBQ en medios de comunicación.
6. Administra la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos, no tradicionales y redes sociales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Orientación de Servicios	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UCS.9.2.26
Denominación:	Analista de Relaciones Públicas
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad de comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Coordinar y supervisar las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional de interés bomberil.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Primera Jefatura, Segunda Jefatura y Unidades del CBQ, Relaciones Públicas (Municipio del Cantón Quevedo)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Públicas, redacción, comunicación oral y escrita, imagen institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la organización de las actividades culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel local y nacional, así como al interior del CBQ.
2. Determina las actividades requeridas para los actos protocolarios de la Jefatura del CBQ, así como, las actividades previas a la asistencia o participación del mismo o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera de la jurisdicción.
3. Coordina y determina las actividades institucionales, interinstitucionales y con la comunidad referentes a Relaciones Públicas y Protocolos.
4. Diseña y efectúa el plan de relaciones públicas de acuerdo a las políticas institucionales predefinidas.

- Valora y desarrolla el diseño del material promocional y papelería de la Unidad de Comunicación Social.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Públicas, Imagen Institucional.
- Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UATH.10.1.27
Denominación:	Jefe/a de Talento Humano
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad Administrativa de Talento Humano
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Gestionar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades y servidores Públicos Institucionales, Máxima autoridad, Ministerio de Trabajo, IESS y otras instituciones Públicas o Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Administración de Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia, Gestión Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de talento humano por competencias, gestión pública, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional, gestión de calidad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige el cumplimiento de la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por la Jefatura de Bomberos Quevedo.



2. Gestiona, organiza y dirige el desarrollo del subsistema de clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Gestiona, organiza y dirige el desarrollo del subsistema de planificación anual del personal, clasificación de puestos y perfiles de acuerdo a las necesidades institucionales del CBQ.
4. Dispone la elaboración de la nómina del personal y establece el manejo y administración de remuneraciones e ingresos complementarios.
5. Gestiona, programa, organiza, coordina y dirige el reclutamiento, selección e inducción del personal al CBQ.
6. Planifica, programa, dirige y gestiona los movimientos administrativos y técnicos operativos de personal en el CBQ conforme a lo estipulado en la normativa vigente.
7. Gestiona y coordina conforme a la normativa vigente la evaluación de desempeño del personal técnico operativo y administrativo del CBQ.
8. Asesora a los servidores y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
9. Planifica el sistema de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral del CBQ, a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de todos las servidoras y servidores públicos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y norma vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano.
2. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.



10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UATH.10.2.28
Denominación:	Analista de Talento Humano
Grado:	Servidor Administrativo 1
Grado Ocupacional:	Ejecución de Procesos
Área Administrativa:	Unidad Administrativa de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900

2. Misión:

Ejecutar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nómina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Unidad Administrativa de Talento Humano, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Título de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora, define, socializa y ejecuta planes, políticas y procedimientos de los subsistemas de talento humano de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Elabora, define, socializa y ejecuta planes, políticas y procedimientos de los subsistemas de talento humano de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Elabora la nómina, cálculo de alimentación, transporte y otros del personal de la institución a fin de proceder con los pagos de remuneraciones mensuales.

4. Ejecuta la actualización del historial laboral del personal del CBQ en el IESS, a fin de ejecutar los pagos de fondos de reserva y descuentos de aportes tanto patronales como personales.
5. Realiza procesos de selección del personal bajo el régimen laboral: LOSEP o servicios profesionales.
6. Elabora informes técnicos relacionados a la gestión de talento humano a fin de aportar en la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
7. Ejecuta la evaluación y Planificación de Talento Humano de acuerdo a los parámetros preestablecidos por la institución y Ministerio de Trabajo

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
2. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
3. Manejo de sistemas informáticos institucional, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
4. Análisis de información y técnica de documentación y archivo.
5. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
6. Manejo de paquetes informáticos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Organización y Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.



10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UATH.10.3.29
Denominación:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Unidad Administrativa de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Coordinar, supervisa las acciones pertinentes a fin mantener la integridad física y mental de los servidores y servidoras del CBQ, así como desarrollar políticas, planes y procedimientos relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Personal de la Institución, Jefe de la Unidad de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS, Riesgos de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimientos:

Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos, Seguridad Industrial, OSHAS.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla y coordina acciones relacionadas a la actualización y cumplimiento del Plan de Salud y Plan de Bienestar institucional y del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional.
2. Diseña propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Programa la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos, por aquellos que produzcan u menor o ningún riesgo para el servidor público.

4. Diseña estrategias para la elaboración y puesta en marcha de las medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores públicos.
5. Evalúa y analiza los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes de evitar hechos similares.
6. Establece procesos de auditorías de trabajo determinando lineamientos y procedimientos técnicos.
7. Capacita a los servidores de los potenciales riesgos laborales a los que están expuestos y programa su capacitación a fin de prevenir, minimizar y eliminar riesgos laborales.
8. Emite informes de identificación, acompañamiento y aviso de accidentes laborales, posterior a realizar el seguimiento del trámite

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Salud y Seguridad Ocupacional, gestión de riesgos.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.
3. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano, higiene laboral.
4. Análisis interpretativo de la información, gestión de riesgos.
5. Metodología de evaluación y control de resultados de los procesos de auditoria.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.



10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.1.30
Denominación:	Jefe/a Administrativo
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Líder Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Programar, organizar, dirigir, coordinar los recursos humanos, materiales, financieros, Políticos y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos como: Administración y Logística, Bienes, Mantenimiento y Construcciones, Servicios Generales, Mecánica, Documentación y Archivo, Adquisiciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone y evalúa la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y material de la institución.
2. Elabora los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles.
3. Ejecuta la contratación, seguimiento y renovación de contratos de los servicios de seguros de equipos electrónicos / tecnológicos, vehículos, vigilancia, Internet, servicio de mantenimiento, y otros servicios requeridos.
4. Elabora informes de la administración de los diferentes servicios que cuenta el CBQ.
5. Fortalece el sistema de información, conectividad y comunicación institucional.
6. Dirige la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual.

7. Gestiona la ejecución de los planes, programas y proyectos de los procesos adjetivos y controla la ejecución presupuestaria de la institución.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa interna de la Institución.
2. Sistematización de procesos, control de calidad, gestión de procesos, planificación estratégica y operativa.
3. Normativa Externa e Interna, gestión de procesos
4. Planificación estratégica y operativa.
5. Planificación estratégica y operativa, seguimientos de proyectos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos, materiales y financieros considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.



		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.2.31
Denominación:	Analista de Compras Públicas
Grado:	9
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.100,00

2. Misión:

Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones del Cuerpo de Bomberos de Quevedo permitiendo así desarrollar con un mayor grado de eficiencia y calidad las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional por medio de la provisión de servicios, bienes, obras o consultorías.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBQ, Servidores Públicos de las Unidades requirentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Finanzas, Abogado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la ejecución de cada uno de los procesos de contratación pública institucionales a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo estipulado en la ley.
2. Organiza la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones: resolución de delegación, aprobación de pliegos y adjudicación de los procesos precontractuales, notificaciones de preguntas y evaluación de ofertas o convalidación de errores, actas.
3. Coordina la ejecución del plan de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del CBQ a fin de satisfacer las necesidades institucionales y poder brindar un adecuado servicio a la ciudadanía.

4. Coordina la consolidación del plan operativo anual (POA); plan anual de compras (PAC), en base a lo solicitado por las Unidades requerientes.
5. Coordina a su equipo de trabajo a fin de que se realicen las verificaciones de producción nacional a través de los sistemas de compras públicas.
6. Coordina la conformación de reuniones técnicas de trabajo considerando los requerimientos y necesidades institucionales y especificaciones del bien, servicio, obra o consultoría requerida.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos



Orientación de los Resultados	Alto	organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.3.32
Denominación:	Guardalmacén
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnólogo y/o tercer nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Colaborar, recibir, contar y verificar las características técnicas, custodiar, ingresar a bodegas y al sistema o despachar, todos aquellos bienes adquiridos para la normal gestión institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel y/o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Contabilidad y Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Título de: Tercer nivel 1 año / Tecnológico superior 3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos de administración de Bodegas, contabilidad, finanzas públicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza los partes diarios del movimiento del almacén a fin de ubicar a cada uno de los bienes institucionales con su custodio
2. Identifica los stocks mínimos de mercaderías y comunica al responsable de la unidad.
3. Ejecuta la verificación de existencias y realiza el cruce de los registros de bienes con la entrega a los custodios de los mismos.
4. Aplica los despachos de bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas e ingresa los movimientos en los registros computarizados correspondientes.
5. Examina las constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia.

6. Elabora el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Kardex, contabilidad. Gestión de bienes, construcción y mantenimiento de inmuebles.
2. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
3. Conocimiento de la gestión institucional y gestión de bienes, contabilidad y seguros de bienes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicios	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.4.33
Denominación:	Analista de Archivo General
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Garantiza el resguardo de documentos, expedientes y demás información generados internamente o que sea de interés para la institución; ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y a disposición de las dependencias que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBQ, Jefe/a Administrativa, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Gestión Documental, Administración de empresas, bibliotecología, comunicación social, comunicación corporativa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Título de: Tercer nivel 1 año; Tecnológico superior 2 años; Técnico Superior 3 años.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en gestión documental y archivología

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta la organización del archivo de acuerdo al reglamento y disposiciones dadas, para el adecuado manejo y resguardo de la información.
2. Actualiza la Base de Datos de archivo de la Institución en base a las entregas de documentos realizados por las diferentes dependencias institucionales.
3. Participa en el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional.
4. Colabora con el ingreso de la documentación generada por las dependencias institucionales, así como egreso en calidad de préstamo de la documentación requerida.

5. Consolida y almacena la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central.
6. Gestiona el seguimiento de los procesos de archivo de las dependencias institucionales, de ser necesario imparte capacitación para el adecuado manejo del archivo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente.
2. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento y resguardo de información.
3. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente.
4. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Medio	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.5.34
Denominación:	Técnico en Soporte TIC
Grado:	5
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 3
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 733,00

2. Misión:

Asistir en actividades de soporte técnico de primer nivel y de mantenimiento de equipos informáticos y de tecnologías de la información, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad Administrativa.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres, Manejo de herramientas de Desarrollo, Manejo de Base de Datos, manejo de hardware.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en el asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración de software y hardware.
2. Coordina la implementación de infraestructura tecnológica en el CBQ.
3. Coordina el acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente.
4. Instala software cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas informáticas.
5. Mantiene y revisa periódicamente los equipos y herramientas informáticas para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento normal de la institución. Para ello, realizará pruebas rutinarias para identificar.

6. Verifica el mantenimiento de programas informáticos existentes, servicio de internet, correo institucional, central telefónica digital.
7. Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acude inmediatamente y lo repara in situ para que el daño sea menor. Si es necesario, se pone en contacto con el fabricante para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solución.
8. Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. ITIL, Procesos, Redes y Comunicaciones.
2. Conocimientos para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Medio	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UA.11.6.35
Denominación:	Asistente Administrativa
Grado:	3
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Unidad Administrativa
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	\$ 675,00

2. Misión:

Proporciona apoyo directo y gestiona la agenda del Jefe de Bomberos/Jefe Administrativa; además, organiza y controla todas las actividades, procedimientos y documentos que se desarrollan como apoyo en la unidad a la que pertenece.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades del Cuerpo de Bomberos Quevedo, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimientos:

Servicio al cliente, administración, paquetes Office

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos, técnicas de administración, contratación pública, contabilidad y finanzas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Preparar requerimientos y documentos de la unidad a la que pertenece y dar el seguimiento correspondiente.
2. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculo.
3. Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, informes y otros documentos administrativos.
4. Colaborar en la constatación física y gestión de los bienes institucionales.
5. Interactuar con los usuarios interno/externo, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.

6. Apoyar en el desarrollo de términos y especificaciones técnicas para los procesos de contratación.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Lectura comprensiva, paquete office
3. Técnica de documentación y archivo
4. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
5. Servicio al cliente.
6. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicios	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación de los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UL.12.1.36
Denominación:	Jefe/a Logística
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad de Logística
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Coordinar el adecuado funcionamiento y operación logística del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel y/o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil, Electricidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de bienes, archivo, mecánica, construcciones y compras públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone y evalúa la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y material de la institución.
2. Dispone y evalúa la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CBQ.
3. Dispone y evalúa la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales.
4. Dispone las órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Elabora trámites de la matriculación del parque automotor del CBQ.

6. Realiza la logística de los seguros, respecto a los reclamos en el caso de siniestros tanto personales como de bienes del CBQ.
7. Realiza la logística en temas de limpieza, seguridad, movilidad y servicios básicos de las instalaciones del CBQ.
8. Dispone y evalúa los trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CBQ.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa externa e interna, ejecución de procesos, organización de recursos humanos.
2. Gestión de bienes, construcción y mantenimiento de inmuebles.
3. Trámites de matriculación vehicular.
4. Parámetros de contrato de seguros tanto personales como de bienes.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
6. Ley de gestión documental

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso y clasifica información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución, determina las necesidades de recursos materiales y controla el uso de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.



		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicios	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UL.12.2.37
Denominación:	Jefe/a del Parque Automotor
Grado:	9
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Unidad de Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnólogo, Técnico y/o Tercer nivel
Remuneración:	\$ 1.100,00

2. Misión:

Coordinar la distribución y asignación de vehículos, determinar la situación mecánica y programar los mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos institucionales con la finalidad de satisfacer los requerimientos de movilización.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBQ, personal operador de vehículos, Personal de la Unidad de Logística y personal de mecánica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel, Técnico y/o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Mecánica, mecánica automotriz y conocimientos en áreas de administración pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseña un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional y organiza a su equipo de trabajo para ejecutar este plan.
2. Desarrolla y efectúa trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos.
3. Programa la provisión y abastecimiento de aceites y lubricantes y demás suministros requeridos para el mantenimiento del parque automotor.

4. Evalúa el funcionamiento, duración y seguridad de los vehículos institucionales fin de que estos se encuentren operativos y poder atender las necesidades de la ciudadanía.
5. Programa la provisión de repuestos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de los vehículos institucionales.
6. Realizar mantenimientos y revisiones periódicas a todos los vehículos institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento vehicular, organización del personal.
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimientos de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Detección de Averías	Alto	Detecta falla en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo
Reparación	Alto	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Comprobación	Alto	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos



		organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UL.12.3.38
Denominación:	Analista de Logística
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad de Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnólogo y/o tercer nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Registro del adecuado funcionamiento y operación logística del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel, Técnico y/o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil, Electricidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año en el grado de Bombero 2

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de bienes, archivo, mecánica, construcciones y compras públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y material de la institución.
2. Realiza la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CBQ.
3. Gestiona la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales.
4. Registra las órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Realiza trámites de la matriculación del parque automotor del CBQ.
6. Gestiona la logística de los seguros, respecto a los reclamos en el caso de siniestros tanto personales como de bienes del CBQ.

7. Gestiona la logística en temas de limpieza, seguridad, movilidad y servicios básicos de las instalaciones del CBQ.
8. Realiza los trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CBQ.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. Gestión de bienes, construcción y mantenimiento de inmuebles.
8. Gestionar los trámites de matriculación vehicular.
9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
10. Ley de gestión documental

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso y clasifica información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución, determina las necesidades de recursos materiales y controla el uso de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



Orientación de Servicios	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UL.12.4.39
Denominación:	Auxiliar de Mantenimiento
Grado:	5
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 3
Área Administrativa:	Unidad de Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnólogo, Técnico y/o Tercer nivel
Remuneración:	\$ 733

2. Misión:

Apoyar en el mantenimiento preventivo correctivo de los diferentes equipos y maquinaria institucional, distribuir y reponer los equipos y materiales operativos en emergencias.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Cantón Quevedo, Unidades Operativas, Autoridades institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel, Técnico y/o Tecnólogo

Área de Conocimientos:

Mecánica, mecánica automotriz.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de equipos, trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los equipos y maquinaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria para la atención de emergencias
2. Apoya en reparaciones de los equipos y maquinaria que garanticen el perfecto funcionamiento
3. Apoya en trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los equipos y maquinaria
4. Apoya con el registro del responsable de cada unidad en las que realiza el mantenimiento y/o trabajos de equipos y maquinaria.
5. Realiza el cambio de aceites, lubricantes y demás suministros requeridos para el funcionamiento de los equipos y maquinaria institucional

6. Apoya en las operaciones asociadas al montaje y mantenimiento de instalaciones en equipos y/o maquinaria.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema
2. Conocimiento de mecánica y sistema eléctrico.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos de equipos y materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección y distribución de Equipos y Materiales	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Medio	Identifica anomalías en el funcionamiento de los equipos o maquinaria y aplica las acciones correctoras oportunas para la reparación.
Instalación	Medio	Reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas vigentes que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.UL.12.5.40
Denominación:	Auxiliar de Servicios Generales
Grado:	3
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Unidad de Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	\$ 675,00

2. Misión:

Realizar la limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificio e instalaciones del CBQ; con el fin de garantizar su seguridad y ornato.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal del Cuerpo de Bomberos de Quevedo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimientos:

Servicios Generales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

No requerida.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conocimiento en las ramas de mantenimiento y limpieza de instalaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Limpia mobiliario y equipo de oficina quitando diariamente el polvo acumulado de escritorios, libreros, archivadores, sillas, computadores, teléfonos y demás muebles y equipos de oficina.
2. Limpia modular, divisiones y cortinas por medio de la aspiradora, abrillantadora, escoba y trapeadores.
3. Limpia puertas y ventanas por medio de un paño húmedo y el líquido correspondiente.
4. Limpia pisos, pasillos, terrazas y aéreas comunes, barre y trapea diariamente los pisos de aéreas comunes, salones de reuniones, oficinas, baños, pasillos, escaleras, ascensores, etc.
5. Limpia baños por medio de la utilización de artículos de aseo y desinfección de inodoros y lavabos y paredes de los baños.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UF.13.1.41
Denominación:	Jefe/a Financiero
Grado:	10
Grado Ocupacional:	Servidora Administrativo 4
Área Administrativa:	Unidad Financiera
Rol:	Líder de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 1.212,00

2. Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, de manera eficaz, equitativa y transparente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades Administrativas, operativas, Proveedores, Bancos, Municipio de Quevedo, Contraloría General del Estado, SRI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas públicas, presupuesto y tesorería. SERCOP COPMF SNFP

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales.
2. Dirige la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CBQ.
3. Gestiona los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
4. Administra y controla la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y devengado.
5. Planifica la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.
6. Dispone las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados.

7. Examina la conciliación bancaria de la cuenta del CBQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -banco.
8. Realiza las liquidaciones e identifica costos unitarios de los productos o servicios generados en las unidades productivas del CBQ.
9. Analiza los registros de ingresos y egresos al programa información financiera de conformidad a normas vigentes.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UF.13.2.42
Denominación:	Analista de Contabilidad
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Ejecutar y analizar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual y supervisar la gestión contable a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Jefatura Administrativa, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quevedo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía (Requisito CPA)

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecutar el control previo al gasto a fin de que todos los egresos se realicen con los habilitantes necesarios.
2. Coordina los registros contables de todas las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente.
3. Evaluar el análisis contable a cuentas y emitir los informes respectivos para la toma de decisiones.
4. Programar los procesos de control interno previo y concurrente para la ejecución del gasto y orden de pago a fin de precautelar los movimientos financieros institucionales.

5. Establece la conciliación contable de bienes institucionales y conciliación bancaria, a fin de mantener un control de todos los activos que posee la institución.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UF.13.3.43
Denominación:	Tesorera
Grado:	7
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Unidad Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 900,00

2. Misión:

Ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas por medio del registro en el sistema, a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Unidad Administrativa, Logística, Financiera y Talento Humano, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quevedo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

2 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en tesorería, finanzas públicas, compras públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta la realización de pagos por transferencias a través de los medios electrónicos disponibles.
2. Coordina el control previo al desembolso y solicitud de pago, a fin de que cada uno de los desembolsos cuente con los habilitantes necesarios que estipula la normativa vigente.
3. Organiza y efectúa la revisión de roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas.
4. Desarrolla el registro de ingresos recibidos, emite facturas y comprobantes de retención y emite depósitos en la cuenta asignada.

5. Autoriza y custodia las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del CBQ y notifica los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.
6. Desarrolla y emite la conciliación mensual de movimientos de la cuenta bancaria de la institución.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental.
2. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.UF.13.4.44
Denominación:	Recaudadora
Grado:	6
Grado Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Unidad Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	\$ 810,00

2. Misión:

Garantizar la prestación de servicios a los usuarios en general a través de la recepción y entrega de información para el proceso de obtención de permisos de funcionamientos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBQ, Jefe/a Financiera y Ciudadanía en General

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimientos:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en matemáticas y contabilidad básicas y Relaciones Humanas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recaudar valores por concepto de permisos de funcionamiento, tasas, etc., y certificado de no adeudar al CBQ.
2. Entregar permisos de funcionamiento, aprobación de planos y otros servicios suscritos por la máxima autoridad y verificar que los datos sean correctos para poder emitir al solicitante.
3. Conciliar diariamente la recaudación.
4. Entregar valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.
5. Mantener los equipos en óptimo estado de funcionamiento.
6. Informar sobre los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Quevedo a clientes externos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de matemáticas y Contabilidad Básica.
2. Relaciones Humanas
3. Paquete informático, Word, Excel, Power Point y manejo de software de recaudación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Alto	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.