ACUERDO AGE-011-2026

EL GERENTE EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que en uso de las facultades que le confieren el artículo 90 del decreto 12-2022 del Congreso de la Republica, Código Municipal, Resolución y número COM-172-2021 de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiuno (2021) y Acuerdo COM-04-2021 de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiuno (2021), y Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince (15) de febrero de dos mil veintitrés (2023), emitido por el Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Cuerpo de Bomberos Municipales, tiene como objetivo general prestar ayuda, rescate y protección a la comunidad durante accidentes o cualquier otro tipo de siniestro o emergencia, provocada por la naturaleza o por causas humanas, realizando también funciones de salvamento y solucionando cualquier siniestro que ponga en peligro la vida de personas y animales, tanto por tierra, agua y aire.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y de conformidad con lo que establece el Artículo 3, Inciso b del Acuerdo del Honorable Concejo, COM-04-2021 de fecha veintidós de enero de dos mil veintiuno y en cumplimiento a los artículos 13 y 14 del Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince de febrero de dos mil veintitrés y el Acuerdo COM-35-2023 de fecha once de septiembre de dos mil veintitrés

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Funciones y Responsabilidades del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Guatemala", en su Versión 005, el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Derogatorias. Se deroga el Acuerdo AGE-007-2026 y otras disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatos.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS..

COMUNÍQUESE:

RICARDO DE LA TORRE GIMENO
GERENTE EJECUTIVO

EL MEJOR LUGAR PARA VIVIR

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Versión: 0005

ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Karla Melissa Portillo Pineda Coordinadora de Recursos Humanos	Mayo, 2026	

REVISADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Yeni Rocio Hernández García Secretaria Ejecutiva	Mayo, 2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Luis Antonio Donado Aguirre Comandante Ejecutivo	Mayo, 2026	

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS 5
MARCO LEGAL 8
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 10
PUESTOS Y FUNCIONES 14
COMANDANTE PRIMER JEFE 14
COMANDANTE SEGUNDO JEFE 16
COMANDANTE TERCER JEFE 18
SECRETARIA EJECUTIVA 21
ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA 23
RECEPCIONISTA 25
ENCARGADO DE ARCHIVO 27
ASISTENTE DE ARCHIVO 29
ENCARGADO DE ESTADÍSTICA 31
MENSAJERO 33
ENCARGADO DEL ÁREA DE INVENTARIOS 35
AUXILIAR DE INVENTARIO 37
COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA 39
ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD FINANCIERA 42
AUXILIAR DE TESORERÍA Y ASISTENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA 45
AUXILIAR DE CONTABILIDAD 48
AUXILIAR DE PRESUPUESTO 51
AUXILIAR DE NÓMINAS Y AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA 53
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RIESGOS 55
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 57
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 59
ASESOR DE CONTRATACIONES 61

ANALISTA DE COMPRAS 63
AUXILIAR DE COMPRAS 65
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMPRAS 67
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 70
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMMUNITY MANAGER) 72
VOCERO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 75
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO 77
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO 80
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO 82
PERSONAL DE MANTENIMIENTO 84
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA 87
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA 89
COORDINADOR MÉDICO Y COORDINADOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS –TUM- 92
TÉCNICO ASISTENTE EN LA CLÍNICA MÉDICA 95
ASISTENTE DE CLÍNICAS MÉDICAS 97
RESPONSABLE DE CLÍNICA DENTAL 99
ASISTENTE DE CLÍNICA DENTAL 101
PSICÓLOGA CLÍNICA Y ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA –TUM- 104
INSTRUCTOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS 107
COORDINADOR DEL CONSEJO ACADÉMICO 110
SECRETARIO (A) DEL CONSEJO ACADÉMICO 112
DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA 115
SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA 117
SECRETARIA DE LA ESCUELA TÉCNICA 119
ASISTENTE DE LA ESCUELA TECNICA 121
INSTRUCTOR DE PLANTA DE LA ESCUELA TÉCNICA 123
INSTRUCTOR DE LA ESUELA TÉCNICA 126
JEFE GENERAL DE SERVICIOS A Y B 129
INSPECTOR GENERAL 132

JEFE DE SERVICIOS DE ESTACIONES 135
TELEFONISTA DE ESTACIONES 137
BOMBERO 139
PILOTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA 141
COORDINADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 143
DESPACHADOR 145
TELEFONISTA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 123 147
ANALISTA DE DATOS 149
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE BODEGA 151
AUXILIAR DE BODEGA 153
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TALLER MECÁNICO 155
SECRETARIO DE TALLER MECÁNICO 158
MENSAJERO DE TALLER MECÁNICO 160
MECÁNICO DE TALLERES 162
MECÁNICO Y ELECTROMECÁNICO DE TALLERES 164
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LABORATORIO 166
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO 168
SUPERVISOR DE OBRA 170
ASESOR DE LA ESCUELA TÉCNICA 173
AUXILIAR PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO 176
COORDINADOR DE MATENIMIENTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA 179
GLOSARIO DE TÉRMINOS 182
ANEXOS 184

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIO EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS		
No.	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.	La estructura del organigrama cambió a la versión vigente.	Abril, 2026
2.	Directorio de Estructura: Los puestos y las cantidades fueron reestructuradas	Abril, 2026
3.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de Tesorería y Asistente de la Unidad Financiera se modifica el objetivo del puesto y la Naturaleza del puesto.	Abril, 2026
4.	Contenido del Manual: El perfil de puesto de Auxiliar de Auxiliar de Nóminas y Auxiliar de la Unidad Financiera se agregó como puesto nuevo.	Abril, 2026
5.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad de Riesgos se modifica el objetivo del puesto.	Abril, 2026
6.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos se modifican las responsabilidades del puesto.	Abril, 2026
7.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Asistente de la Unidad de Recursos Humanos se modifican las responsabilidades del puesto.	Abril, 2026
8.	Contenido del Manual: en el puesto de Analista de Compras se modifica el objetivo del puesto.	Abril, 2026
9.	Contenido del Manual: Se agrega el puesto de Asistente de la Unidad de Compras.	Abril, 2026
10.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Vocero se modifican las responsabilidades del puesto.	Abril, 2026
11.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad de la Unidad de Mantenimiento se cambia la cantidad de personal bajo su cargo y el objetivo del puesto y la experiencia laboral	Abril, 2026
12.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de la Unidad de Mantenimiento se modifica la experiencia laboral.	Abril, 2026
13.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Personal de Mantenimiento se modifica la naturaleza del puesto.	Abril, 2026

14.	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología se modifica el objetivo del puesto, nivel académico.	Abril, 2026
15.	Contenido del Manual: En el perfil de Auxiliar de la Unidad de Sistemas y Tecnología se modifica el nivel académico	Abril, 2026
16.	Contenido del Manual: En el perfil de Técnico Asistente en la Clínica Médica se modifica el objetivo del puesto	Abril, 2026
17.	Contenido del Manual: En el perfil de Asistente de Clínicas Médicas se modifica el objetivo del puesto.	Abril, 2026
18.	Contenido del Manual: En el perfil de Responsable de Clínica Dental se modifica el objetivo del puesto.	Abril, 2026
19.	Contenido del Manual: En el perfil de Asistente de Clínica Dental se modifica el objetivo del puesto y las responsabilidades del puesto.	Abril, 2026
20.	Contenido del Manual: En el perfil de Psicóloga Clínica y asistente de Coordinación del Programa –TUM- se modifica el objetivo del puesto.	Abril, 2026
21.	Contenido del Manual: En el perfil de Director de la Escuela Técnica se modifica la cantidad de personal a su cargo, el objetivo del puesto, nivel académico, experiencia laboral y responsabilidades del puesto.	Abril, 2026
22.	Contenido del Manual: En el perfil de Secretaria de la Escuela Técnica se modifica el objetivo del puesto, experiencia laboral.	Abril, 2026
23.	Contenido del Manual: En el perfil de Asistente de la Escuela Técnica se modifica el objetivo del puesto, experiencia laboral	Abril, 2026
24.	Contenido del Manual: En el perfil de Inspector General se modifica el objetivo del puesto	Abril, 2026
25.	Contenido del Manual: En el perfil de Bombero se modifica el objetivo del puesto y nivel académico	Abril, 2026
26.	Contenido del Manual: En el perfil de Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias se modifica la cantidad de Telefonistas	Abril, 2026
27.	Contenido del Manual: En el perfil de Auxiliar de Bodega se modifica el objetivo del puesto y experiencia laboral.	Abril, 2026
28.	Contenido del Manual: En el perfil de Coordinador de la Unidad de Taller se modifica el objetivo del puesto y el nombre del puesto.	Abril, 2026
29.	Contenido del Manual: En el perfil de Mecánico de talleres y Mecánico y Electromecánico de Talleres se modifica el nivel académico	Abril, 2026

30.	Contenido del Manual: En el perfil de Auxiliar de la Unidad de laboratorio se modifica el objetivo del puesto, experiencia laboral.	Abril, 2026
31.	Contenido del Manual: Se añaden al Manual de Funciones los perfiles de Supervisor de Obras, Asesor de la Escuela Técnica y Auxiliar profesional de la Unidad de Mantenimiento.	Abril, 2026
32.	Contenido del Manual: Se añaden al Manual de Funciones los perfiles de Coordinador de Mantenimiento de unidades de emergencia.	Mayo, 2026
33.	Directorio de Estructura: Los puestos y la cantidad de personal fueron reestructuradas.	Mayo, 2026

MARCO LEGAL

Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Código de Trabajo.

Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viático y Gastos Conexos.

Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

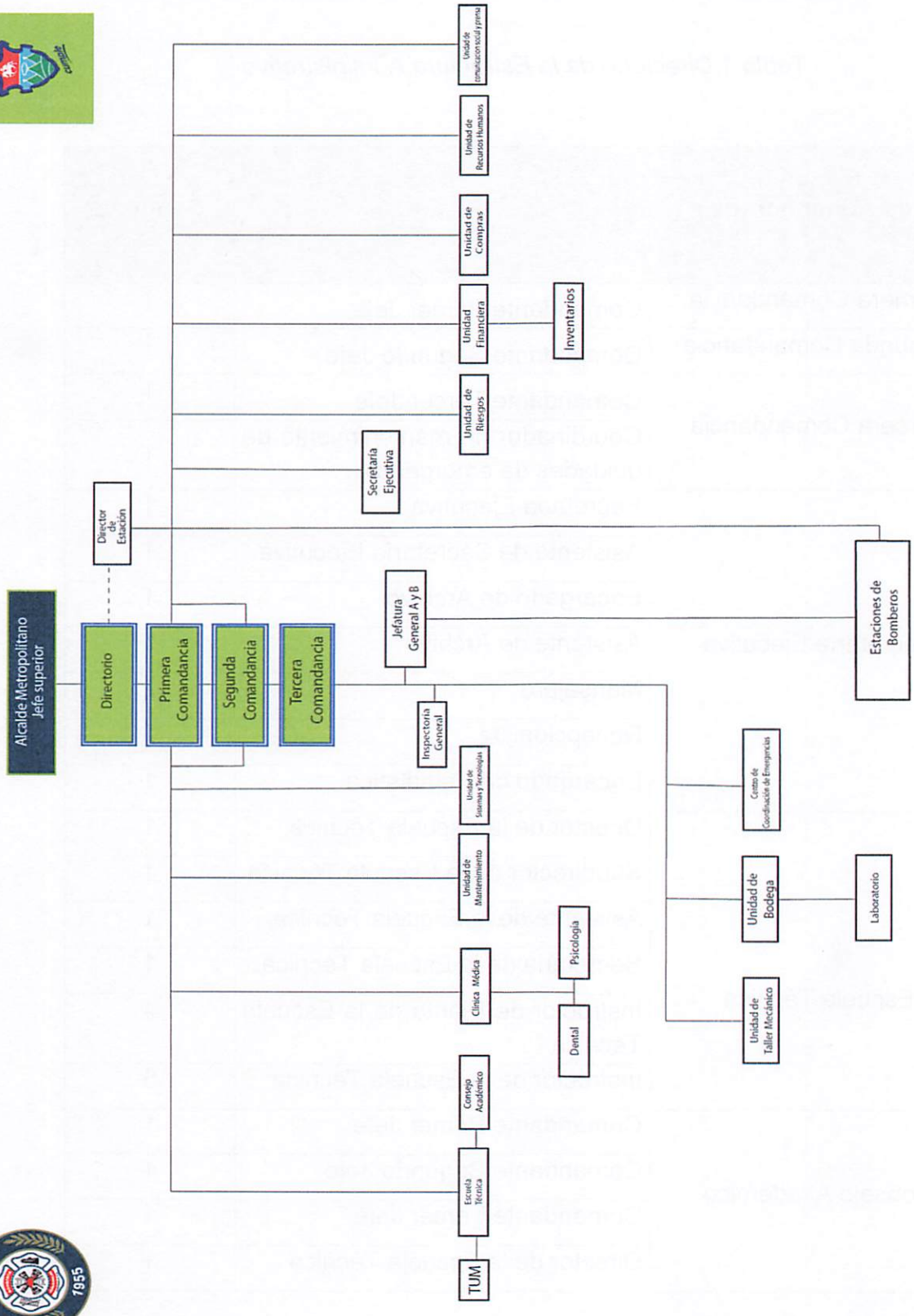
Acuerdo Gubernativo 09-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo A-039-2023, del Contraloría General de Cuentas, Normar Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo No. COM-14-2026, de la Municipalidad de Guatemala, Normativa para la elaboración de manuales administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus empresas.

Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales.

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Tabla 1 Directorio de la Estructura Administrativa

Área Administrativa	Puestos	Cantidad
Primera Comandancia	Comandante Primer Jefe	1
Segunda Comandancia	Comandante Segundo Jefe	1
Tercera Comandancia	Comandante Tercer Jefe	1
	Coordinador de mantenimiento de unidades de emergencia	1
Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	1
	Asistente de Secretaría Ejecutiva	1
	Encargado de Archivo	1
	Asistente de Archivo	1
	Mensajero	2
	Recepcionista	1
	Encargado de Estadística	1
Escuela Técnica	Director de la Escuela Técnica	1
	Subdirector de la Escuela Técnica	1
	Asistente de la Escuela Técnica	1
	Secretaria de la Escuela Técnica	1
	Instructor de Planta de la Escuela Técnica	4
	Instructor de la Escuela Técnica	6
Consejo Académico	Comandante Primer Jefe	1
	Comandante Segundo Jefe	1
	Comandante Tercer Jefe	1
	Director de la Escuela Técnica	1

	Subdirector de la Escuela Técnica	1
	Coordinador del Consejo Académico	1
	Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	1
	Secretario (a) del Consejo Académico	1
TUM	Coordinador Médico y Coordinador del área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	1
	Psicóloga Clínica y Asistente de Coordinación del Programa TUM	1
	Instructor Área De Técnicos En Urgencias Médicas	
Clínica Médica	Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	1
	Técnico Asistente en la Clínica Médica	1
	Asistente de Clínicas Médicas	1
Clínica Dental	Responsable de Clínica Dental	1
	Asistente de Clínica Dental	1
Clínica Psicológica	Psicóloga Clínica y Asistente de Coordinación del Programa –TUM-	1
Unidad de Mantenimiento	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	1
	Asistente de la Unidad de Mantenimiento	1
	Auxiliar de la Unidad de Mantenimiento	1
	Personal de Mantenimiento	13
	Supervisor de Obras	1
	Auxiliar Profesional De La Unidad De Mantenimiento	1

Unidad de Sistemas y Tecnología	Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología	1
	Auxiliar de la Unidad de Sistemas y Tecnología	3
Unidad de Riesgos	Coordinador de la Unidad de Riegos	1
Unidad Financiera	Coordinador de la Unidad Financiera	1
	Asistente Secretarial de la Unidad Financiera	1
	Auxiliar de Tesorería y Asistente de la Unidad Financiera	1
	Auxiliar de Contabilidad	1
	Auxiliar de Presupuesto	1
	Auxiliar de Nóminas y Auxiliar de la Unidad Financiera	1
Área de Inventarios	Encargado del Área de Inventarios	1
	Auxiliar de Inventario	2
Unidad de Compras	Asesor de Contrataciones	1
	Asistente de la Unidad de Compras	1
	Analista de Compras	1
	Auxiliar de Compras	2
Unidad de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	1
	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	1
Unidad de Comunicación Social	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	1
	Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)	1
	Vocero de la Unidad de Comunicación Social	2
Jefatura General A y B	Jefe General de Servicios A y B	2

Inspectoría General	Inspector General	1
Centro de Coordinación de Emergencias	Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias	2
	Despachador	4
	Telefonista del Centro de Coordinación de Emergencias 123	14
	Analista de Datos	1
Jefatura de Servicios de Estaciones	Jefe de Servicios de Estaciones	26
	Piloto de Unidades de Emergencia	24
	Telefonista de Estaciones	26
	Bombero	236
Bomberos	Bombero	236
Laboratorio	Encargado de Laboratorio	1
	Auxiliar de la Unidad de Laboratorio	1
Unidad de Taller Mecánico	Coordinador de la Unidad de Taller	1
	Secretario de Taller Mecánico	1
	Mensajero de Taller Mecánico	1
	Mecánico de Talleres	4
	Mecánico y electromecánico de Talleres	2
Unidad de Bodega	Coordinador de la Unidad de Bodega	1
	Auxiliar de Bodega	3

PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DE PUESTO	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto:	**COMANDANTE PRIMER JEFE**
Unidad Administrativa:	Primera Comandancia
2. LÍNEAS DE REPORTE	
Puesto al que reporta:	Alcalde Metropolitano Jefe Superior
Personal bajo su cargo	Comandante Segundo Jefe Comandante Tercer Jefe Secretaria Ejecutiva Director de la Escuela Técnica Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos Asesor de Contrataciones Coordinador de la Unidad Financiera Coordinador de Clínicas Médicas Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología Coordinador de la Unidad de Mantenimiento Coordinador de la Unidad de Riesgos Coordinador de la Unidad de Comunicación Social y Prensa
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Objetivo del puesto:	Velar por el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipales para prestar oportunamente los servicios que la población le demande.
Naturaleza del puesto:	Es un trabajo de carácter representativo y directivo, creado para representar en todas las áreas de su competencia, velando por el buen desempeño del Cuerpo de Bomberos Municipales.

4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	Gerencia Empresarial Gerencia de Recursos Humanos Experiencia en el Sector Público y Privado
Deseables	Conocimientos	Leyes y reglamentos y protocolos Procedimientos internos institucionales
	Habilidades	Capacidad de dirigir equipos Toma de decisiones Comunicación clara y efectiva (oral y escrita) Integridad y ejemplo institucional Cumplimiento de normas y valores Responsabilidad en la toma de decisiones

5. RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las órdenes, disposiciones y normas legales provenientes de la Alcaldía Municipal.
- Presentar a las autoridades superiores la Memoria Anual de Labores o el resumen ejecutivo requerido por la Municipalidad de Guatemala.

6. FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar de forma integral cada una de las unidades que conforman la institución.
- Convocar a reuniones de trabajo con los subalternos para recibir informes, dar y recibir comunicaciones y reprogramar actividades.
- Coordinar acciones con otras instituciones, a través de las instancias correspondientes, para mejorar la eficacia del sector público y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Gestionar los recursos financieros y no financieros de la institución.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COMANDANTE SEGUNDO JEFE**
Unidad Administrativa:		Segunda Comandancia
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Comandante Tercer Jefe y el Persona y Administrativo de la Institución.
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Velar por el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipales para prestar oportunamente todos los servicios que la población le demande, en apoyo directo a la Primera Comandancia.
Naturaleza del puesto:		Es un trabajo de carácter directivo y asesor, creado para representar a la Institución y al Primer Comandante, velando por la eficiencia en el desempeño de las Unidades que tiene a su cago.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en el Sector Público y Privado Administrador de Empresas, Economista, Abogado. Experiencia administrativo financiera.
Deseables	Conocimientos	Leyes y reglamentos y protocolos Procedimientos internos institucionales
	Habilidades	Capacidad de dirigir equipos Toma de decisiones Comunicación clara y efectiva (oral y escrita) Integridad y ejemplo institucional Cumplimiento de normas y valores Responsabilidad en la toma de decisiones

5. RESPONSABILIDADES
• Ejecutar las órdenes, disposiciones, normas y procedimientos legales provenientes de la Alcaldía Municipal. • Aprobar y legalizar todo tipo de documentos en el ámbito de su competencia.
6. FUNCIONES
• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar de forma integral cada una de las dependencias que conforman la institución. • Convocar a reuniones de trabajo con los subalternos para recibir informes, dar y recibir comunicaciones y reprogramar actividades. • Coordinar acciones con otras instituciones, por medio de las instancias correspondientes, para mejorar la eficacia del sector público y evitar la duplicación de esfuerzos. • Gestionar los recursos financieros y no financieros de la institución.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COMANDANTE TERCER JEFE**
Unidad Administrativa:		Tercera Comandancia
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer y Segundo Jefe
Personal bajo su cargo		Jefe General de Servicios A y B Inspector General Coordinador de la Unidad de Laboratorio Coordinador de la Unidad de Bodega Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Ser representante del Cuerpo de Bomberos Municipales, ante la Municipalidad de Guatemala, quien facilita los procesos de comunicación entre las Comandancias, el área operativa y administrativa. Mantiene el esquema operativo entre los Jefes Generales de Servicio y el personal de todas las estaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales para el funcionamiento de la Institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo y administrativo, en funcionalidad mixta, por su representación en el ámbito operativo de tropa en estaciones, y en el área administrativa a nivel Institucional.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado/ Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de Personal 10 años como mínimo como Bombero Municipal.

Deseables	Conocimientos	Técnicas de combate de incendios estructurales y forestales Manejo de materiales peligrosos (MATPEL) Búsqueda y rescate (urbano y en altura) Primeros auxilios y atención prehospitalaria Uso y mantenimiento de equipos y unidades contra incendios Leyes, reglamentos y protocolos de emergencia Normas de seguridad ocupacional Procedimientos internos institucionales Gestión de riesgos y planes de contingencia Planificación estratégica y operativa Manejo de recursos humanos y materiales Elaboración de informes técnicos y administrativos
	Habilidades	Capacidad de dirigir equipos en situaciones de alto estrés Toma de decisiones rápidas y acertadas Autoridad con enfoque disciplinario y motivacional Comunicación clara y efectiva (oral y escrita) Manejo de crisis y vocería institucional Coordinación interinstitucional (policía, hospitales, CONRED, etc.) Evaluación de riesgos en emergencias Análisis de escenarios y priorización de acciones Capacidad de anticipación y prevención Fomentar la cohesión del personal Resolución de conflictos internos Delegación efectiva de funciones Mantener la calma en situaciones críticas Manejo del estrés propio y del equipo Cumplimiento de normas y valores Responsabilidad en la toma de decisiones

5. RESPONSABILIDADES

- Preparar informes de labores con parámetros de seguimiento y evaluación técnica para la Primera Comandancia.
- Representar al Cuerpo de Bomberos Municipales cuando sea designado por el Comandante Primer Jefe.
- Avalar, mediante firma, los documentos oficiales que le sean requeridos.

- Velar porque el personal operativo cumpla con los deberes establecidos en el Reglamento Institucional.
- Informar a la Primera Comandancia sobre novedades importantes en el área operativa.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

6. FUNCIONES

- Supervisar las actividades operativas programadas.
- Administrar reportes diarios, papelería e inventario.
- Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento del equipo y unidades.
- Mantener comunicación y coordinación con los Jefes Generales de Servicio y Jefes de Servicio de Estaciones.
- Realizar visitas periódicas a las Estaciones de Bomberos Municipales de la ciudad Capital.
- Mantener un sistema de seguimiento de proyectos que se desarrollen.
- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades del personal bajo su cargo.
- Establecer normas y reglamentos internos en el área operativa.
- Dirigir las operaciones de emergencia que, por su magnitud, requieran máxima toma de decisiones.
- Evaluar los informes de actividades realizadas por los Jefes de Servicio de las Estaciones.
- Supervisar al personal operativo a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SECRETARIA EJECUTIVA**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Asistente de Secretaría Ejecutiva Encargado de Archivo Asistente de Archivo Mensajeros Recepcionista
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Responsable administrativamente de la Institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, de confianza, ya que es responsable de documentos, vehículos y datos confidenciales, así como, de mantener la supervisión y coordinación del personal administrativo.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos en procedimientos administrativos. Habilidad para manejo de personal.
Deseables	Conocimientos	Gestión documental y archivo Redacción de documentos oficiales (oficios, memorandos, informes) Manejo de agenda y coordinación de reuniones Protocolos institucionales y atención al público

		Manejo de paquetes de oficina (Word, Excel, PowerPoint) Uso de correo electrónico y herramientas digitales Manejo de bases de datos y sistemas administrativos Procesos internos de la institución Normativa básica laboral y administrativa Control y seguimiento de trámites Ortografía y redacción avanzada Técnicas de comunicación institucional Etiqueta telefónica y atención al usuario
	Habilidades	Manejo eficiente del tiempo Priorización de tareas Orden y control de documentos Anticiparse a necesidades del jefe o área Resolución de problemas administrativos Confidencialidad en la información Responsabilidad y confiabilidad Trabajo en equipo Trato respetuoso y empático

5. RESPONSABILIDADES

- Resguardar los documentos y datos confidenciales de la institución.
- Velar por el uso adecuado de los vehículos a cargo de la administración.
- Elaborar la Memoria Anual de Labores del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o Comandancias.

6. FUNCIONES

- Administrar, filtrar y comunicar las solicitudes e instrucciones de las Autoridades de la Institución.
- Asistir al Directorio Central del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Supervisar al personal administrativo de la institución.
- Coordinar la logística y operación de la asistencia de apoyo al personal en casos de emergencia (hidratación, alimentación, entre otros).
- Gestionar la recepción de la correspondencia y su respectiva respuesta.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargada de asistir en todo, a la Secretaria Ejecutiva de la Institución y sustituirla en su ausencia, ser el enlace directo entre Unidades de la Institución y público en general.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de procesos administrativos de control, información, redacción y archivo de documentos que ingresan y egresan de Secretaría Ejecutiva.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Secretaria o Asistente
Deseables	Conocimientos	Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la institución Procedimientos administrativos internos Control y seguimiento de trámites y solicitudes Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint) Uso de correo electrónico Manejo básico de bases de datos y sistemas administrativos Manejo de información confidencial

		Procedimientos institucionales y reglamentos internos
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Competencia digital

5. RESPONSABILIDADES

- Informar a la Jefatura General de Servicios sobre las prevenciones particulares.
- Cumplir con otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Recepción de solicitudes de capacitaciones.
- Atender al público en general.
- Ser el enlace directo con instituciones externas.
- Comunicar la información solicitada por el Jefe General de Servicios.
- Realizar providencias internas de las diferentes unidades del CBM.
- Manejar el calendario institucional (coordinación de actividades y prevenciones).
- Redactar certificaciones para Productos del Aire.
- Realizar cartas solicitadas por la Secretaria Ejecutiva.
- Asistir en la logística y operación de apoyo al personal en emergencias (hidratación, alimentación, entre otros).
- Atender solicitudes y calendarizar eventos del salón social.
- Controlar la entrega de requisiciones.
- Llevar el control y archivo de documentos que ingresan a la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**RECEPCIONISTA**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Enlace directo de la institución y la población en general. Responsable del buen funcionamiento de la recepción del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, enfocado en la atención al público. Es quien recibe, proporciona y traslada la información de personas externas al interior de la institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de documentos. Manejo de procedimientos administrativos. Atención al público.
Deseables	Conocimientos	Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la institución Procedimientos administrativos internos Control y seguimiento de trámites y solicitudes Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint) Manejo básico de bases de datos y sistemas administrativos Manejo de información confidencial
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación

		Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Competencia digital

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la institución.
- Responsable de brindar la información que le solicitan.
- Ser enlace directo entre las unidades administrativas, estaciones y el público en general.

6. FUNCIONES

- Atender al público en general.
- Comunicar la llegada de las visitas a la institución.
- Recibir amablemente a las visitas y ponerse a su servicio.
- Contestar el teléfono con rapidez y amabilidad.
- Transferir las llamadas a las diferentes unidades administrativas.
- Tomar nota de los mensajes y hacerlos llegar al interesado lo antes posible.
- Abrir los portones de la institución y controlar el ingreso de personas.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ENCARGADO DE ARCHIVO**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de ordenar la información de reportes diarios para el acceso público y legal que ingresa al Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, enfocado en la atención al público. Es quien recibe, ingresa y busca los reportes diarios de acceso legal y público de las emergencias cubiertas por la Institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de documentos y archivo.
Deseables	Conocimientos	Organización, clasificación y conservación de documentos físicos y digitales. Redacción y ortografía para documentos oficiales. Atención al usuario interno y externo.
	Habilidades	Clasificación de documentos Digitalización de documentos y gestión de archivos electrónicos. Manejo de bases de datos y sistemas de registro de información.

		Elaboración de certificaciones y constancias documentales.

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de ordenar la información de reportes diarios para el acceso público y legal.
- Responsable de realizar las solicitudes de información de los servicios que prestó el personal operativo.
- Responsable del ingreso de solicitud de información según la necesidad.
- Responsable de la búsqueda de información en la base de datos referente a solicitudes.
- Responsable de los documentos y datos confidenciales que soliciten diferentes entidades.
- Responsable de llevar estadísticas de servicios prestados.
- Responsable de localizar documentos archivados de interés.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Elaboración de certificaciones de información solicitadas por diferentes entidades.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE ARCHIVO**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Apoyar en el área de Archivo para ordenar la información de reportes diarios para el acceso público y legal que ingresa al Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, enfocado en la atención al público, es quien, apoya al Encargado en recibir ingresar y buscar los reportes diarios de acceso legal y público.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de documentos y archivo.
Deseables	Conocimientos	Organización, clasificación y conservación de documentos físicos y digitales. Redacción y ortografía para documentos oficiales. Atención al usuario interno y externo.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad

		Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Habilidad de investigación

5. RESPONSABILIDADES

- Clasificar y archivar los reportes de emergencias cubiertas por las estaciones del CBM.
- Buscar la información de las solicitudes en la base de datos interna.
- Brindar los documentos y datos confidenciales que soliciten diferentes entidades.
- Llevar la estadística de los servicios que prestan las estaciones del CBM.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Recibir y atender las solicitudes que ingresan y generar la certificación de información del servicio que se brindó.
- Brindar la información solicitada con prontitud y amabilidad al público en general.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ENCARGADO DE ESTADÍSTICA**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada ingresar datos de los incidentes de las Estaciones de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, enfocado en la generación de estadísticas de incidentes ocurridos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimiento y Manejo de Paquete Office Manejo de documentos y software estadístico.
Deseables	Conocimientos	Estadística básica. Análisis e interpretación de datos. Elaboración de gráficas
	Habilidades	Capacidad de análisis. Pensamiento lógico. Atención al detalle. Organización. Planificación del trabajo. Responsabilidad. Proactividad. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Redacción clara.

		Discreción y confidencialidad. Adaptabilidad. Manejo del tiempo. Enfoque en resultados.

5. RESPONSABILIDADES

- Generar estadísticas de los incidentes ocurridos.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Generar reportes de los incidentes ocurridos.
- Recolectar informes de incidentes de las diferentes estaciones de Bomberos Municipales.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**MENSAJERO**
Unidad Administrativa:		Secretaría Ejecutiva
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Secretaria Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Responsable del manejo de papelería, pagos y encomiendas dentro de la institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado del manejo de documentos, pagos, encomiendas y asuntos confidenciales en la Institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En Mensajería
Deseables	Conocimientos	Conocimiento básico de direcciones y nomenclatura de la ciudad. Conocimiento de rutas y vías de acceso principales. Manejo básico de correspondencia (recepción, entrega y registro). Normas básicas de atención al público. Manejo básico de motocicleta y/o vehículo Conocimiento de trámites y diligencias administrativas básicas. Normas de confidencialidad en el manejo de documentos.

	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Compromiso y profesionalidad. Alto nivel de responsabilidad. Puntualidad. Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Resolución de problemas

5. RESPONSABILIDADES

- Llevar el control de los documentos y recabar las firmas de recibido cuando le es solicitado.
- Recepción de correspondencia de las diferentes Estaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Llevar y traer, desde diversos puntos de la ciudad, encargos que pueden implicar el manejo de dinero e información confidencial.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Hacer llegar con prontitud y seguridad: cartas, oficios, circulares y otros documentos, a las personas indicadas y en los lugares señalados, dentro y fuera del establecimiento.
- Apoya al Cuerpo de Bomberos realizando diversas gestiones, como son el pago de servicios públicos (agua, luz, teléfono, impuestos, etc.) ante instituciones de gobierno, depósitos, retiros y otros movimientos bancarios.
- Entrega y recepción de correspondencia de las Estaciones a Secretaría Ejecutiva del CBM.
- Atender, todos aquellos asuntos que le sean requeridos por la Secretaria Ejecutiva.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ENCARGADO DEL ÁREA DE INVENTARIOS**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		Auxiliar de Inventario
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Responsable del control de mobiliario y equipo del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de la creación y actualización de inventarios, registro de bienes nuevos y elaboración de tarjetas de responsabilidad para todos los elementos del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimiento en contabilidad y manejo de inventarios
Deseables	Conocimientos	Registro, control y actualización de existencias. Clasificación y codificación de bienes. Toma física de inventarios. Control de entradas y salidas de materiales y equipos. Elaboración de reportes e informes de inventario. Uso básico de herramientas informáticas (Excel, sistemas de inventario).

		Control de activos fijos y suministros. Procedimientos administrativos básicos. Control y resguardo de bienes institucionales. Principios básicos de auditoría de inventarios.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Atención al detalle Ética de trabajo Habilidades numéricas Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Supervisar el personal a su cargo.
- Supervisar el traslado de bienes.
- Supervisar baja de bienes.
- Supervisar y actualizar Inventarios.
- Llevar el control de todos los bienes de la institución de acuerdo a las diferentes disposiciones legales.
- Llevar al día los libros principales y auxiliares de Inventarios de acuerdo a los requerimientos de los entes contralores.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Registrar bienes nuevos en todos los libros y registro de inventario, de acuerdo a las leyes o normas corresponda llevar.
- Revisar tarjetas de Responsabilidad.
- Registrar inventario por estación y unidades administrativas, del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Realizar inventario físico en cada una de las Estaciones e instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Realizar informe de solvencia del personal que deja de laborar en el CBM.
- Gestionar la baja de bienes en libros de Inventarios, y reportar a la entidad que corresponda.
- Hacer todos los registros de inventarios al sistema informático que corresponda.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE INVENTARIO**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Encargado del Área de Inventarios
Personal bajo su cargo		No aplica.
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Asistir al Encargado del Área de Inventarios en el control de mobiliario y equipo de la institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que apoya, junto con el Encargado del Área, a la actualización de inventarios, registro de bienes nuevos y elaboración de tarjetas de responsabilidad para todos los elementos del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimiento en manejo de inventarios
Deseables	Conocimientos	Registro, control y actualización de existencias. Clasificación y codificación de bienes. Toma física de inventarios. Control de entradas y salidas de materiales y equipos. Elaboración de reportes e informes de inventario.

		Uso básico de herramientas informáticas (Excel, sistemas de inventario). Control de activos fijos y suministros. Procedimientos administrativos básicos. Control y resguardo de bienes institucionales.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Atención al detalle Ética de trabajo Habilidades numéricas Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la gestión de traslado de bienes.
- Apoyar en la gestión de baja de bienes.
- Apoyar en la actualización de Inventarios.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Asistir al Encargado del Área de Inventarios al registro de bienes nuevos en todos los libros y registro de Inventario de acuerdo a las leyes o normas que corresponda llevar.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad.
- Apoyar en la realización de Inventario físico por cada estación, unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos Municipales.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Asistente Secretarial de la Unidad Financiera Auxiliar de Presupuesto Auxiliar de Tesorería y Asistente de la Unidad Financiera Auxiliar de Contabilidad Encargado del Área de Inventarios. Auxiliar de Nóminas y Auxiliar de la Unidad Financiera
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para planificar, dirigir y supervisar la gestión financiera, administrativa y contable de la Institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que se encarga de los procesos contables, financieros y manejo de presupuesto del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Preferiblemente Universitario en las áreas referentes al puesto.
	Experiencia laboral mínima requerida	Área contable, financiera y presupuestaria.
Deseables	Conocimientos	Principios de contabilidad Elaboración y control de presupuestos. Administración financiera Registro y control de ingresos y egresos. Elaboración de estados financieros

		Normativa financiera del sector público Manejo de fondos y control de caja. Procedimientos de compras y adquisiciones. Control interno y auditoría Elaboración de informes financieros. Manejo de cuentas por pagar y por cobrar. Normas de transparencia y rendición de cuentas. Uso de sistemas contables y financieros. Manejo de herramientas informáticas Legislación aplicable (Ley Orgánica del Presupuesto, normas de la Contraloría General de Cuentas, entre otras).
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Habilidad numérica y analítica Organización Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Resolución de conflictos Toma de decisión Liderazgo

5. RESPONSABILIDADES

- Coordinación general de la Unidad Financiera, contabilidad, tesorería y presupuesto.
- Revisión de la información en programas contables.
- Revisión de actualizaciones de ejecución de renglones de gastos y ejecución financiera.
- Revisión de libro de bancos y conciliaciones bancarias.
- Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en todos los aspectos contables, financieros y presupuestarios.

- Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
- Revisar periódicamente los expedientes digitalizados.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Revisión de cheques, voucher y documentación de respaldo y solicitar autorización para enviar a firma.
- Registrar cheques de pago a proveedores y salarios en sistema Bibanking.
- Pago de planilla electrónica.
- Elaborar solicitudes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisión de facturas de liquidación de caja chica.
- Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica), cuando sea requerido.
- Revisión de planillas 022, 029 y de bonos para personal operativo.
- Elaboración de recibos forma 1D-1 de la Contraloría General de Cuentas, por aportes de donación y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Atención de personal.
- Realizar arqueo de caja chica.
- Elaboración de los Estados Financieros.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD FINANCIERA**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada como apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Unidad Financiera.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que se encarga de apoyar a la recepción, archivo, registro de documentación de la Unidad Financiera.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos en documentos contables y manejo de archivo.
Deseables	Conocimientos	Redacción y ortografía para documentos administrativos y financieros. Manejo de correspondencia (recepción, registro, control y archivo). Organización y control de archivos físicos y digitales. Atención al público Conocimientos básicos de contabilidad. Manejo básico de documentos financieros (facturas, recibos, cheques, vouchers).

		Apoyo en procesos de compras y trámites administrativos. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico). Uso de equipos de oficina Conocimiento básico de sistemas administrativos o financieros (deseable). Normas de confidencialidad en el manejo de información. Procedimientos administrativos institucionales. Organización y control de documentación para auditorías.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Habilidad numérica y analítica Organización Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Resolución de conflictos Toma de decisión Liderazgo

5. RESPONSABILIDADES

- Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
- Dar seguimiento a la documentación para la firma del Coordinador de la Unidad Financiera.
- Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES
• Atender llamadas telefónicas y responder correos electrónicos cuando sea requerido. • Redactar correspondencia, informes, presentaciones y otros documentos. • Foleo, digitalización y archivo de expedientes pagados, así como, de papelería de la Unidad Financiera. • Apoyo en la entrega de cheques a proveedores. • Apoyo en el envío de facturas a Bodega Central del CBM para elaboración del formulario 1H (Ingreso al Almacén), cuando corresponda. • Apoyar en la publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica), cuando sea requerido. • Apoyo en el envío de facturas a la Unidad de Compras para que adjunten expediente de compra para tramite de pago.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE TESORERÍA Y ASISTENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para brindar soporte administrativo y contable a la gestión financiera de la Institución, garantizando la correcta ejecución de transacciones, el registro preciso de movimientos, el control de tesorería y la preparación de documentación financiera.
Naturaleza del puesto:		Puesto administrativo que se encarga de asistir en aspectos contables, financieros y presupuestarios.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos contables y financieros.
Deseables	Conocimientos	Principios básicos de contabilidad y registros contables. Manejo de efectivo, caja chica y control de ingresos y egresos. Elaboración, revisión y archivo de documentos financieros (facturas, recibos, vouchers, cheques).

		Conocimiento básico en conciliaciones bancarias. Uso de sistemas contables y financieros Manejo de hojas de cálculo. Procedimientos de pago a proveedores Normativa básica fiscal y financiera Archivo y control de documentación financiera y administrativa.
	Habilidades	Manejo e interpretación de información contable. Habilidad numérica y analítica Organización Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Fiabilidad Ética de trabajo Pensamiento crítico Toma de decisión

5. RESPONSABILIDADES

- Administrar, gestionar y controlar el fondo rotativo asignado.
- Proponer cambios en los Manuales de Normas y Procedimientos de Tesorería.
- Responsable de enviar a depositar al Banco los ingresos por concepto de donación.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Revisar documentación para pago con cheque del fondo rotativo, emitir cheques para pago de fondo rotativo.
- Envío de facturas a Bodega del CBM, para la elaboración de formulario 1H (Ingreso a Almacén), cuando corresponda.
- Elaborar libro de bancos y conciliación bancaria de la cuenta del fondo rotativo.
- Recepción de facturas de caja chica, para elaborar formato de liquidación de caja chica (revisión de facturas: fecha, nombre, dirección, NIT del CBM, razón).
- Manejo y elaboración de formato con el detalle de facturas de caja chica, para reintegro.

- Elaboración de recibos Forma 1D-1 de la Contraloría General de Cuentas, por aportes de donación y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisión e impresión de cajas fiscales mensuales.
- Revisión de cheques voucher y documentación de respaldo y solicitar autorización para enviar a firma.
- Asistir a la Coordinación de la Unidad Financiera en todos los aspectos contables, financieros y presupuestarios.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargada de asistir, junto con la Coordinadora de la Unidad Financiera, todos los procesos contables del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que se encarga de la recepción, elaboración y archivo de documentos en el Área Contable.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos contables y financieros.
Deseables	Conocimientos	Principios básicos de contabilidad y registros contables. Manejo de efectivo, caja chica y control de ingresos y egresos. Elaboración, revisión y archivo de documentos financieros (facturas, recibos, vouchers, cheques). Conocimiento básico en conciliaciones bancarias. Uso de sistemas contables y financieros Manejo de hojas de cálculo. Procedimientos de pago a proveedores

		Normativa básica fiscal y financiera Archivo y control de documentación financiera y administrativa.
	Habilidades	Manejo e interpretación de información contable. Habilidad numérica y analítica Organización Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Fiabilidad Ética de trabajo Pensamiento crítico Toma de decisión

5. RESPONSABILIDADES

- Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Recepción de expedientes para trámite de cheque (revisión de facturas: fecha, nombre, dirección y Nit del CBM, y razón)
- Requisición de cheques, elaboración de voucher (jornalización de cuentas), y elaboración e impresión de cheques.
- Entrega de cheque a proveedores.
- Elaboración e impresión de cheques de salarios.
- Entrega de papelería (fotocopia), de las adquisiciones de activos fijos a la persona encargada de Inventarios, para registro e identificación de los mismos.
- Elaboración de libro de bancos y conciliaciones bancarias.
- Elaboración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), según aplique.
- Envío de facturas a Bodega del CBM para elaboración de formulario 1H (Ingreso a Almacén), cuando corresponda.
- Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica).

- Envío de facturas a la Unidad de Compras para que adjunten, expediente de compra, para trámite de pago.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE PRESUPUESTO**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargada de la programación y control de ejecución del presupuesto anual del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que se encarga de programar y realizar modificaciones presupuestarias.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Área contable, presupuestaria y conocimientos en adquisiciones.
Deseables	Conocimientos	Principios básicos de presupuesto Formulación, ejecución y control presupuestario. Clasificadores presupuestarios (ingresos y egresos). Normativa legal aplicable en materia presupuestaria Manejo de sistemas financieros y presupuestarios Elaboración y control de reportes presupuestarios. Análisis básico de ejecución presupuestaria. Control de disponibilidad presupuestaria.

		Manejo de hojas de cálculo (Excel: fórmulas, tablas, control de datos). Archivo y control de documentación presupuestaria. Normas de control interno aplicadas al área financiera.
	Habilidades	Manejo e interpretación de información contable. Habilidad numérica y analítica Organización Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Fiabilidad Ética de trabajo Pensamiento crítico Toma de decisión

5. RESPONSABILIDADES

- Mantener excelentes relaciones con el equipo de trabajo y público en general.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Encargada de la programación presupuestaria anual.
- Control de la ejecución presupuestaria a nivel de grupo de gasto y renglón.
- Clasificación de renglón de gasto en solicitudes de Compras, y su autorización para firma de disponibilidad presupuestaria.
- Realizar modificaciones presupuestarias.
- Presentación de informes presupuestarios y/o saldos presupuestarios.
- Elaboración de CDP, para eventos de cotización y licitación pública y los que sean requeridos.
- Ingresar información en formatos de caja fiscal mensual.
- Atención a personal

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE NÓMINAS Y AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA**
Unidad Administrativa:		Unidad Financiera
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad Financiera
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para gestionar el cálculo, procesamiento y pago preciso y puntual de nóminas mensuales de bonos, cumpliendo con la normativa Institucional y brindar apoyo en los procesos financieros y contables de la institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo y contable, enfocada en procesar de forma precisa, oportuna y confidencial la compensación de bonos de riesgo, bono de responsabilidad y ajuste salarial del personal, así como, apoyar en procesos de la Unidad Financiera.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos Contables y Financieros.
Deseables	Conocimientos	Control de incidencias (ausencias, suspensiones, permisos, incapacidades). Principios básicos de contabilidad.

		Registro de operaciones contables. Control y archivo de documentos financieros (facturas, recibos, vouchers). Control y seguimiento de trámites internos.
	Habilidades	Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Organización y orden. Atención al detalle. Ética profesional.

5. RESPONSABILIDADES

- Aplicar criterios institucionales para asignación, suspensión y/o modificación de bonos, según cargo, rango y funciones.
- Verificar la correcta aplicación de descuentos y disposiciones administrativas en las nóminas de bonos.
- Mantener actualizados los archivos laborales y documentos de respaldo relacionados al pago de bonos.
- Programar los pagos de bonos conforme a las directrices de la Coordinación Financiera.
- Resguardar la confidencialidad de la información y cumplir con las normas éticas institucionales.
- Responsable de publicar y actualizar la información de la Unidad de Información Pública.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Elaborar nóminas mensuales de bono de riesgo, bono de responsabilidad y ajuste salarial del personal conforme a disposiciones institucionales.
- Registrar, controlar y validar incidencias laborales que impacten en el pago de bonos.
- Realizar reportes estadísticos que se le soliciten.
- Apoyar en la publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica), cuando sea requerido.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RIESGOS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Riesgos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Prime Jefe
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargada de aplicar técnicas de gestión de riesgos para identificar los riesgos, evaluar el impacto, potencial y decidir el curso de acción para mitigarlos.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo que se encarga del cumplimiento de procesos y procedimientos internos que corresponden al cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario preferiblemente
	Experiencia laboral mínima requerida	En control de riesgos y auditorías.
Deseables	Conocimientos	Conocimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables en Guatemala. Políticas internas de control y gestión institucional. Cumplimiento normativo. Procedimientos de auditoría interna y control interno.

	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos y políticas aplicables al Cuerpo de Bomberos Municipales, en cuanto a Gestión de Riesgos y Manuales Institucionales.
- Verifica el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos Municipales, en cuanto a riegos, se refiere.
- Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las Comandancias y Unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales, en cuanto a los riesgos determinados.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento de la normatividad, contratos, metas y objetivos del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Informar periódicamente a la Segunda Comandancia, y cuando se le requiera, sobre su desempeño, y someter a su aprobación o resolución las materias que lo requieran.
- Las actividades anteriores corresponden al cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras que sean asignadas por las Comandancias relacionadas con su competencia

6. FUNCIONES

- Requerir a las Unidades de la Institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Realizar actos y funciones que le delegue la Segunda Comandancia.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Recursos Humanos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Prime Jefe
Personal bajo su cargo		Asistente de la Unidad de Recursos Humanos
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada del buen funcionamiento del recurso humano en el Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de velar por el buen funcionamiento del recurso humano; selección, reclutamiento, desempeño, capacitación, elaboración y atención de Manuales, resolución de conflictos, trámites, documentación e información de apoyo al personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario preferiblemente
	Experiencia laboral mínima requerida	En procesos organizacionales y manejo de personal.
Deseables	Conocimientos	Gestión de personal Microsoft Office Sistemas de recursos humanos y nómina. Manejo de bases de datos de personal. Reglamentos internos de trabajo. Manuales de puestos y funciones. Políticas internas de la institución.

		Evaluación del desempeño. Capacitación y formación del personal.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Revisión de documentos de personal para elaboración de contrato.
- Revisión de contratos administrativos (redacción).
- Revisión de finiquitos de personal 022.
- Revisión de planilla 022 y 029.
- Responsable de actualización y revisión de manuales.
- Responsable de la Evaluación de Desempeño Laboral.
- Otras que sean asignadas por el Jefe inmediato y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Selección y clasificación de personal para contratación.
- Elaboración de contratos administrativos renglón 022, 029 y 185.
- Elaboración de planilla 022 y 029.
- Elaboración de papelería de renuncias y despidos.
- Publicación de Contratos Administrativos 029 en GUATECOMPRAS
- Inscripción de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- Envío de informe laboral en la plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- Elaboración y envió de planilla electrónica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Recursos Humanos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos
Personal bajo su cargo		Asistente de la Unidad de Recursos Humanos
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Asistir y apoyar al Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos al buen funcionamiento de la Unidad del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que apoya en las gestiones administrativas del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En procesos administrativos Manejo de Archivo
Deseables	Conocimientos	Gestión del tiempo Manejo y archivo de expedientes laborales. Control de asistencia, permisos, vacaciones e incapacidades. Elaboración de documentos laborales (constancias, cartas y otros). Manejo básico de planillas. Recepción y clasificación de hojas de vida. Apoyo en coordinación de entrevistas.

		Control de documentación de candidatos. Redacción y manejo de documentos administrativos. Control y seguimiento de trámites internos. Organización de archivos físicos y digitales. Microsoft Office (especialmente Excel y Word). Manejo de bases de datos.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo

5. RESPONSABILIDADES

- Archivo y control de documentación de la Unidad de RRHH.
- Atención al Público en General
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Recepción de papelería para solicitud de empleo (público general)
- Recepción de documentos de personal para elaboración de contrato.
- Recepción de cartas, reportes, constancias y solicitudes del personal del CBM.
- Elaboración de finiquitos de personal 022.
- Dar seguimiento al proceso de firma de planillas del personal y libro salarial.
- Redacción de constancias y cartas para personal ad honorem y permanente del CBM

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASESOR DE CONTRATACIONES**
Unidad Administrativa:		Unidad de Compras
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Analista de Compras Asistente de la Unidad de Compras Auxiliar de Compras
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de asesorar y prestar servicios técnicos en materia de adquisiciones de bienes y servicios por parte del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que verifica y da seguimiento a los procesos de adquisiciones y eventos para la recepción de bienes, así como, la programación de las comisiones receptoras y liquidadoras. Asesora en todos los requerimientos administrativos, financieros y presupuestarios.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario preferiblemente
	Experiencia laboral mínima requerida	En asesoramiento legal, financiero, contrataciones y adquisiciones del Estado
Deseables	Conocimientos	En asesoramiento legal, financiero, contrataciones y adquisiciones del Estado.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad

		Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo

5. RESPONSABILIDADES

- Asesorar y prestar servicios técnicos en materia de adquisiciones de bienes y servicios por parte del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Verificar de seguimiento de cuadros de control de eventos y verificar fechas de recepción de bienes.
- Programar con las respectivas comisiones receptoras y liquidadoras, la elaboración de las actas de liquidación.
- Dar seguimiento a la planificación del anteproyecto de presupuesto.
- Asesorar en todos los requerimientos administrativos, financieros y presupuestarios que se le requieran.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Preparar toda la documentación referida para las compras de la institución y cuando corresponda preparar bases, especificaciones, publicaciones, contratos, integración de juntas, y todo lo que sea necesario para cumplir con lo establecido en la ley de Compras.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones del Cuerpo de Bomberos Municipales en el portal de GUATECOMPRAS.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compra en todas las modalidades de adquisición.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ANALISTA DE COMPRAS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Compras
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Asesor de Contrataciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Gestionar estratégica y operacionalmente la adquisición de bienes y servicios, buscando el mejor costo, calidad y tiempos de entrega.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, que realiza, envía y realiza toda la documentación como órdenes de compra para las adquisiciones del Cuerpo de Bomberos Municipales; además, se encarga de realizar cotizaciones, oficios y publicaciones en sistemas del Estado.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Universitario preferiblemente
	Experiencia laboral mínima requerida	Diversificado
Deseables	Conocimientos	Gestión completa del ciclo de compras (solicitud, cotización, adjudicación, recepción y liquidación). Elaboración y control de expedientes de compras. Seguimiento a órdenes de compra y contratos. Coordinación con proveedores y unidades solicitantes.

		Comparación de cotizaciones. Control de tiempos y cumplimiento de procesos. Manejo de cuadros comparativos y reportes. Manejo de sistemas institucionales y plataformas de compras (GUATECOMPRAS).
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación efectiva Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Capacidad de negociación. Conocimiento de Software de compras Organización.

5. RESPONSABILIDADES

- Revisar expedientes de baja cuantía y trasladarlos a la Unidad Financiera.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Realizar cotizaciones de compras de Baja Cuantía.
- Realizar Cuadros comparativos.
- Realizar órdenes de compra.
- Enviar órdenes de compras a proveedores.
- Apoyar en la gestión de firmas en las solicitudes de compra.
- Realizar las gestiones que correspondan a los regímenes de cotización, licitación u otras modalidades de adquisición.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE COMPRAS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Compras
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Asesor de Contrataciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Brindar apoyo y seguimiento administrativo en los procesos de compras.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de realizar cotizaciones, revisión de expedientes de baja cuantía, apoyo en la gestión de firmas de solicitudes de compra.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En Procesos de Compras
Deseables	Conocimientos	Apoyo en la elaboración de cotizaciones. Elaboración y seguimiento de órdenes de compra. Integración de expedientes de compras. Seguimiento a solicitudes de compra. Coordinación con proveedores. Archivo y organización de documentos de compras. Revisión básica de expedientes. Control de facturas, órdenes de compra y actas.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación

		Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Revisar expedientes de baja cuantía y trasladarlos a la Unidad Financiera.
- Revisar y actualizar el PAC.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Realizar cotizaciones de compras de baja cuantía.
- Realizar Cuadros comparativos.
- Enviar órdenes de compras a proveedores.
- Apoyar en la gestión de firmas en las solicitudes de compra.
- Realizar las gestiones que correspondan a los regímenes de cotización, licitación u otras modalidades de adquisición.
- Envío de órdenes de compra a la Unidad de Bodega.
- Elaborar actas de recepción.
- Elaborar actas administrativas de negociación (eventualmente).

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMPRAS**
Unidad Administrativa:		Unidad de Compras
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Asesor de Contrataciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Compras, gestionando y dando seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, centrada en apoyar la adquisición eficiente de bienes y servicios.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En Procesos de Compras
Deseables	Conocimientos	Conocimiento de procesos de compras y adquisiciones Manejo de normativa aplicable a compras Conocimiento de las modalidades de compra (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otras). Manejo del sistema GUATECOMPRAS y plataformas relacionadas Elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra y términos de referencia.

		Redacción de documentos administrativos (oficios, actas, informes, contratos básicos). Conocimiento en integración y revisión de expedientes de compra. Manejo de archivo y control documental. Uso de herramientas informáticas Conocimientos básicos de control y seguimiento de procesos administrativos.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Habilidad numérica y estadística

5. RESPONSABILIDADES

- Control de Asignaciones de tareas por tipo de Modalidad de Compras.
- Recopilar información para cumplimiento de metas de la Unidad.
- Asistir a actividades y/o reuniones específicas cuando sea nombrada para el efecto.
- Control y seguimiento de eventos de contratación por tiempo de proceso.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Realizar cuadros comparativos.
- Realizar órdenes de compras.
- Enviar órdenes de compras a proveedores.
- Revisar expedientes de baja cuantía y compra directa, y trasladarlos a la Unidad Financiera.
- Gestionar firmas en las solicitudes de compra.
- Realizar términos de referencia.
- Realizar conocimientos de traslados de expedientes.
- Realizar oficios relacionados a la Unidad de Compras.
- Realizar las cotizaciones de compras de baja cuantía y compra directa.
- Realizar publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS, plataformas de la Contraloría General de Cuentas y otras.

- Realizar las gestiones que correspondan a los regímenes de cotización, licitación, subasta pública inversa u otras modalidades de adquisición.
- Realizar contratos.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Unidad Administrativa:		Unidad de Comunicación Social
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Vocero de la Unidad de Comunicación Social Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Responsable de comunicar toda la información referente a las emergencias cubiertas por el Cuerpo de Bomberos Municipales y las publicaciones de las mismas.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, es el enlace entre la institución y los medios de comunicación, encargado de acudir a las emergencias para brindar información del incidente.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado o Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	En Comunicación, mercadeo, publicidad, periodismo y/o relaciones públicas.
Deseables	Conocimientos	Estrategias de comunicación institucional Manejo de relaciones públicas y protocolo institucional.

		Gestión de medios de comunicación (radio, prensa escrita, televisión y medios digitales). Planificación y ejecución de campañas de comunicación. Producción de contenido multimedia (fotografía, video, diseño básico). Monitoreo de medios y análisis de impacto comunicacional. Organización de eventos, conferencias de prensa y actividades institucionales. Manejo de herramientas ofimáticas
	Habilidades	Excelente comunicación verbal y escrita. Habilidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales y con medios de comunicación. Creatividad e innovación en la generación de contenido. Organización y planificación del trabajo. Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. Proactividad e iniciativa. Habilidad para hablar en público y vocería institucional. Ética profesional y confidencialidad en el manejo de la información.

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de todas las publicaciones internas y externas del CBM.
- Coordinar el personal que labora en la Unidad de Comunicación Social.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Ejecutar el Plan de Comunicación Social de la Institución.
- Atender y cubrir cualquier evento que sea necesario.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMMUNITY MANAGER)**
Unidad Administrativa:		Unidad de Comunicación Social
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Comunicación Social
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargado de gestionar y fortalecer la representación del Cuerpo de Bomberos Municipales a través de las redes sociales y otras plataformas de comunicación digital.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de crear y compartir contenido relevante y valioso de las actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Básico
	Experiencia laboral mínima requerida	En Programas ADOBE, conocimiento en diseño de imágenes, fotos y edición de videos.
Deseables	Conocimientos	Gestión y administración de redes sociales (Facebook, Instagram, X, TikTok) Creación y planificación de contenido digital.

		Redacción publicitaria Manejo de herramientas de programación de contenido Conocimiento de métricas y análisis de resultados Uso de herramientas de diseño gráfico básico (Canva, Photoshop u otras). Edición básica de fotografía y video. Estrategias de marketing digital y posicionamiento en redes sociales. Atención y gestión de la comunidad (responder mensajes, comentarios y consultas). Normas de comunicación institucional Uso de herramientas ofimáticas
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Toma de decisiones Liderazgo Pensamiento analítico

5. RESPONSABILIDADES

- Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación, teniendo al corriente al Coordinador de Comunicación Social, proponiendo y ejecutando acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen de la Institución.
- Monitorear constante de la Pagina Web y de Redes Sociales de la Institución.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Preparar, elaborar y redactar artículos, folletos, suplementos y otro material para su difusión mediante prensa oral o escrita.
- Proponer eventos para dar a conocer el trabajo y esfuerzo del Cuerpo de Bomberos Municipales.

- Crear y compartir contenido relevante y valioso que resuene con la audiencia y promueva la identidad de la Institución.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**VOCERO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Unidad Administrativa:		Unidad de Comunicación Social
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Comunicación Social
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargado de propiciar y mantener relación con los medios de comunicación haciendo conciencia de la importancia social que tienen las actividades del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, es el que brinda información entre la institución y los medios de comunicación, apoya al Coordinador en acudir a la emergencia para brindar información del incidente.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Básico/Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Trabajos relacionados con la comunicación, relaciones públicas conocimiento de la Institución.
Deseables	Conocimientos	Expresión oral, con claridad, seguridad y coherencia en el mensaje. Capacidad para hablar en público y ante medios de comunicación. Manejo adecuado del lenguaje corporal y control de la voz.

		Habilidad para transmitir mensajes institucionales de forma precisa y oportuna. Capacidad de síntesis para comunicar información compleja de manera sencilla. Manejo de entrevistas Habilidad para mantener la confidencialidad y el manejo responsable de la información. Escucha activa Coordinación y trabajo en equipo Ética profesional y credibilidad institucional.
	Habilidades	Comunicación efectiva y asertiva. Dominio de la expresión verbal y no verbal. Seguridad y dominio escénico ante cámaras y público. Capacidad de análisis y manejo de información. Síntesis y claridad en la transmisión de mensajes. Inteligencia emocional y autocontrol. Coordinación interinstitucional. Trabajo en equipo. Organización y planificación. Ética, discreción y confidencialidad.

5. RESPONSABILIDADES

- Brindar información oficial y verificada a los medios de comunicación sobre emergencias, incidentes y actividades institucionales.
- Informar a la población sobre situaciones de emergencia, rescates, incendios, accidentes o desastres.
- Mantener comunicación constante con el Centro de Coordinación de Emergencias, Jefaturas y personal operativo para obtener datos precisos.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Atender entrevistas con radio, televisión, prensa escrita y medios digitales.
- Preparar y difundir comunicados de prensa sobre incidentes relevantes o acciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Difundir campañas de prevención y educación para la población (incendios, accidentes, primeros auxilios, etc.).

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Auxiliar de la Unidad de Mantenimiento Asistente de la Unidad de Mantenimiento Personal de Mantenimiento
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, garantizando su funcionamiento eficiente y seguro.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo responsable de coordinar las labores de mantenimiento de todos los edificios e instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales, preventivo y correctivo.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Preferiblemente Universitario: Administrador de empresas, Ingeniero, Arquitecto.
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimiento en Edificios, estructuras, manejo industrial de Mantenimiento y manejo de personal.
Deseables	Conocimientos	Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Funcionamiento general de equipos, maquinaria e instalaciones.

		Normas de seguridad industrial y prevención de riesgos. Uso adecuado de herramientas, repuestos y materiales. Planificación y programación de mantenimientos. Control de inventarios de suministros. Elaboración de reportes técnicos y bitácoras. Manejo básico de presupuestos y control de costos. Procesos de compras y gestión con proveedores. Supervisión y coordinación de personal técnico. Organización de tareas y asignación de trabajos. Manejo de indicadores de mantenimiento (tiempos de respuesta, fallas, etc.).
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Toma de decisiones

5. RESPONSABILIDADES

- Elaboración del presupuesto de la Unidad de Mantenimiento, garantizando el control del gasto e inversión.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Coordinar con ética y profesionalismo al personal que tiene a su cargo.
- Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo y el de los servicios contratados.
- Otras que sean asignadas por las Comandancias.

6. FUNCIONES
• Planificar y coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios del CBM. • Ejecutar el Plan de Mantenimiento verificando el estado de los equipos y sistemas, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Mantenimiento
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona que se encarga de asistir y apoyar en la Coordinación de la Unidad de Mantenimiento.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo responsable de archivar, manejar y organizar la documentación de la Unidad de Mantenimiento. Además de darle seguimiento a la planificación de actividades del personal de Mantenimiento.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Asistencia, organización y archivo.
Deseables	Conocimientos	Elaboración y control de documentos administrativos. Manejo de archivo físico y digital. Redacción de informes, oficios y reportes. Control y seguimiento de órdenes de trabajo.

		Control y seguimiento de solicitudes de mantenimiento. Coordinación con proveedores y personal técnico. Manejo de cronogramas y programación de actividades. Atención a usuarios internos y seguimiento de requerimientos.
	Habilidades	Adaptabilidad Organización Utilización de recursos Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo

5. RESPONSABILIDADES

- Manejo y control de archivos internos.
- Organizar y realizar informe de inversión.
- Gestionar procesos operativos y administrativos con el personal de la Unidad de Mantenimiento.
- Seguimiento de monitoreo de procedimientos operativos y administrativos.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Archivar informes y documentación de los proyectos.
- Elaborar cronograma e informes de avances por proveedor.
- Llevar agenda de las actividades del Coordinador de Mantenimiento.
- Creación y control de expedientes por proyectos.
- Realizar seguimiento de cotizaciones y compras con proveedores.
- Realizar calendario de actividades semanales de servicios contratados.
- Elaborar registros operativos de servicios.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Mantenimiento
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada del control de requerimientos, reportes y supervisión de los procesos de trabajo realizado por el personal de Mantenimiento.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo responsable de realizar gestiones de cotización y compras con proveedores, hacer recuento de los suministros y materiales en inventario y darle seguimiento a los trabajos en Estaciones.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos técnicos en mantenimiento preventivo/correctivo.
Deseables	Conocimientos	Mantenimiento preventivo y correctivo básico. Electricidad básica (cambio de focos, revisión de conexiones simples). Reparaciones menores. Uso adecuado de herramientas manuales y eléctricas.

		Reporte de fallas o daños detectados. Apoyo en inventario de herramientas y materiales. Registro básico de actividades realizadas
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Compromiso ético

5. RESPONSABILIDADES

- Informar al coordinador de la Unidad de Mantenimiento de las emergencias que puedan surgir en alguna Estación o Complejo Administrativo del CBM.
- Control de requerimientos oportunos de materiales y equipos.
- Implementación de control y supervisión de existencias de suministros en bodegas de la Coordinación de Mantenimiento.
- Realizar el recuento de artículos, suministros y materiales (inventario permanente).
- Detección de necesidades de artículos, suministros y materiales para uso en reparaciones y trabajos realizados por personal de mantenimiento.
- Atención a proveedores y control de los servicios contratados.
- Seguimiento de avances de trabajos en Estaciones.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Realizar gestiones de cotización y compras con proveedores.
- Recepción y ubicación de artículos, suministros y materiales.
- Apoyo de informes administrativos.
- Recibir y entregar en su lugar de destino, diariamente todas las gestiones de mensajería que le sean asignadas.
- Otras funciones que la Coordinación de Mantenimiento considere necesarias dentro de las actividades de oficina.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Mantenimiento
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Garantizar la limpieza, seguridad, orden y el correcto funcionamiento operativo de las instalaciones.
Naturaleza del puesto:		Responsable de la buena imagen que proyectan las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	No requerido
	Experiencia laboral mínima requerida	En cada área a desempeñar (Conserje, jardinería, carpintería, albañilería y herrería).
Deseables	Conocimientos	En cada área a desempeñar (Conserje, jardinería, carpintería, albañilería y herrería).
	Habilidades	Dinamismo Energía Preocupación por el orden y limpieza Colaboración Integridad Orientación al cliente. Compromiso con la calidad. Amabilidad. Capacidad de comunicación. Responsabilidad.

		Gestión del tiempo. Planificación. Calidad del trabajo Iniciativa Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para trabajar con las manos y con herramientas o maquinaria.

5. RESPONSABILIDADES

- Hacer buen uso de las herramientas de trabajo.
- Informar a la coordinación de las actividades realizadas durante la jornada.
- Informar a la coordinación de los utensilios de trabajo en mal estado.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, de las Estaciones y complejo Administrativo del CBM
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo.
- Informar al jefe inmediato, de los utensilios y equipo en mal estado.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en la jornada.
- Mantener el stock de materiales necesarios para el trabajo.
- Informar al jefe inmediato de las herramientas necesarias para su adquisición.
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
- Mantener en buen estado la maquinaria, utensilios y equipo en el área de carpintería.
- Reportar el material que haga falta a su jefe inmediato.
- Acatar las normas de seguridad industrial implementadas por la Unidad.
- Mantener limpia su área de trabajo después de realizar sus actividades.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Limpieza de equipo de oficina
- Limpieza de particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras.
- Limpieza de puertas, y ventanas de vidrio.
- Limpieza de pisos en despachos y áreas comunes.
- Limpieza general de Azoteas.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, cuando sea necesario.
- Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Realizar reparaciones y remozamientos en edificios del CBM.
- Realizar labores de construcción y reparación que le sean asignadas.
- Diseño y fabricación de muebles.
- Manejar el vehículo asignado para la Unidad de Mantenimiento, con la finalidad de transportar personal e instrumentos de trabajo.

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones y sistemas eléctricos.
- Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en las estaciones y edificios administrativos.
- Auxiliar al Eléctrico Calificado o Autorizado, en las nuevas instalaciones que se efectúen en la Institución.
- Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales.
- Realizar reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en las diferentes Unidades y/o Estaciones.
- Realizar instalaciones para el funcionamiento de equipo y bienes generales cuando son removidos o instalados.
- Apoyar al personal operativo en las diferentes actividades como albañilería, fontanería, conserjería, herrería u otras actividades de la Unidad de Mantenimiento.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA**
Unidad Administrativa:		Unidad de Sistemas y Tecnología
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Planificar, coordinar y supervisar la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro y alineado a los objetivos estratégicos organizacionales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, responsable del buen funcionamiento de todos los sistemas, programas y equipos de informática de la Institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Estudios en Ingeniería en Sistemas Preferiblemente Universitario.
	Experiencia laboral mínima requerida	En el área de Sistemas e informática
Deseables	Conocimientos	Redes informáticas Administración de servidores Soporte técnico de hardware y software. Sistemas operativos Seguridad informática Bases de datos básicas Telecomunicaciones y conectividad. Planificación y ejecución de proyectos tecnológicos.

		Administración de infraestructura tecnológica. Gestión de incidentes y continuidad del servicio. Implementación de políticas y procedimientos de TI. Gestión de proveedores de tecnología. Gestión de compras de equipos y servicios tecnológicos. Elaboración de informes técnicos y administrativos. Políticas de seguridad de la información. Respaldo y recuperación de datos.
	Habilidades	Conocimiento de programación. Dominio de bases de datos. Comprensión de redes y sistemas operativos. Habilidad para resolver problemas. Buenas habilidades de comunicación. Pensamiento crítico. Trabajo en equipo. Desarrollo de habilidades técnicas. Liderazgo Ética de trabajo Organización

5. RESPONSABILIDADES

- Velar por la buena operación de todo el sistema de informática de la institución.
- Responsable del buen funcionamiento de las cámaras que se encuentran instaladas en la Institución y en las unidades de Emergencia.
- Coordinar con ética y profesionalismo al personal que tiene a su cargo.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo y el de los servicios contratados.
- Atender a proveedores y dar seguimiento a los trabajos realizados por los mismos.
- Gestionar trabajos operativos y administrativos con el personal que tiene a su cargo.
- Responsable del buen funcionamiento de todos los equipos de informática.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de informática.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.**
Unidad Administrativa:		Unidad de Sistemas y Tecnología
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para brindar apoyo técnico y operativo en el mantenimiento, soporte y funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional, asegurando la continuidad de los sistemas informáticos y la atención oportuna a los usuarios.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo/operativo, encargada de apoyar el buen funcionamiento de todos los sistemas, programas y equipos de informática de la Institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado/ Perito o Bachillerato en Computación o carrera afín.
	Experiencia laboral mínima requerida	Indispensable en el área de Informática
Deseables	Conocimientos	Conocimientos básicos en sistemas operativos Manejo de herramientas de ofimática

		Conocimientos básicos en instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de redes informáticas Manejo básico de hardware Conocimientos en soporte técnico a usuarios (presencial y remoto). Conocimientos básicos en instalación y configuración de software. Manejo básico de impresoras y dispositivos periféricos. Conocimientos básicos en bases de datos Nociones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Ética de trabajo Trabajo en equipo Gestión del tiempo Resolución de problemas Conocimiento de programación. Dominio de bases de datos. Comprensión de redes y sistemas operativos. Desarrollo de habilidades técnicas.

5. RESPONSABILIDADES

- Optimizar, mejorar y mantener los sistemas informáticos en condiciones.
- Administrar la base de datos de los sistemas informáticos del CBM.
- Crear, instalar, configurar y optimizar la base de datos del Sistema de Gestión de Emergencias.
- Llevar controles y el resguardo de inventarios de suministros y licencias.
- Mantener y ejecutar respaldos de información, archivos y bases de datos de la Unidad.
- Administrar las garantías de los equipos.
- Encargado de dar trámite a la documentación que ingresa a la Unidad.
- Responsable de la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad.
- Responsable del archivo físico de la Unidad.
- Encargado de la comunicación con proveedores para el seguimiento de los servicios prestados.

6. FUNCIONES

- Diseñar, desarrollar e implementar en lo posible sistemas y programas.
- Brindar soporte técnico presencial o remoto.
- Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos instalados en las Unidades del CBM.
- Configurar y actualizar los equipos de videovigilancia de Estaciones y Unidades del CBM.
- Actualizar y configurar todo equipo que sea de informática.
- Apoyar en la gestión de sistemas, redes y seguridad.
- Monitorear el Sistema de circuito cerrado de cámaras
- Instalar equipo de cómputo y dispositivos periféricos.
- Gestionar los servicios preventivos y correctivos de las conexiones de red.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo del CBM.
- Registrar y renovar los nombres de los dominios para sitios Web
- Operar programas de procesamiento de información y producción de reportes.
- Atender solicitudes de soporte técnico.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR MÉDICO Y COORDINADOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS –TUM-**
Unidad Administrativa:		Clínica Médica/ Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Técnico asistente en la Clínica Médica Asistente de Clínicas Médicas Responsable de Clínica Dental Psicóloga Clínica y Asistente de Coordinación del Programa –TUM-
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Evaluar la calidad asistencial, la eficiencia operativa y la gestión de recursos de las Clínicas Médicas.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, responsable de coordinar las clínicas médicas, odontológicas y psicológica de la Institución.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Profesional Universitario en Medicina
	Experiencia laboral mínima requerida	Área médica
Deseables	Conocimientos	Conocimientos en medicina general y atención pre hospitalaria. Conocimiento de protocolos de atención en emergencias y urgencias médicas.

		Conocimientos en farmacología básica aplicada a emergencias. Manejo de expedientes clínicos y registros médicos. Conocimiento de normativas y legislación sanitaria vigente Manejo de equipos médicos y su correcto uso. Conocimientos en coordinación y supervisión de personal de salud. Elaboración de informes médicos.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Toma de decisión Liderazgo

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de todo lo concerniente a atención a pacientes dentro de la institución.
- Ser el coordinador de las actividades que realicen las clínicas.
- Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Técnico de Urgencias Médicas.
- Supervisar y coordinar el buen desempeño del personal a su cargo.
- Controla el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Técnico de Urgencias Médicas.
- Desarrollar planes de salud del personal del CBM.
- Elaborar el registro de salud del Personal del CBM.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Coordinar el trabajo que realizan las clínicas médicas: Médica, Dental y Psicológica de la institución.
- Coordinar con otras dependencias todo lo referente a las clínicas del Cuerpo de Bomberos Municipales.

- Dar las instrucciones necesarias a efecto del trabajo que se realice en las clínicas.
- Presentar a las Comandancias los programas y planes de trabajo que desarrollen las clínicas.
- Coordinar, cuando sea requerida, la prestación de servicios clínicos fuera de la institución.
- Habilitar, coordinar y atender el hospital móvil en eventos masivos.
- Desarrollar y coordinar la planificación, estratégicas institucionales orientadas a mejorar el desempeño del programa de urgencias médicas.
- Realizar las evaluaciones de los Técnicos de Urgencias Médicas.
- Desarrollar y coordinar la planificación de las capacitaciones que se le soliciten.
- Evaluar los informes de asistencia de los instructores del Técnico de Urgencias Médicas.
- Evaluar los programas de cursos de atención pre hospitalaria, junto con la Escuela Técnica.
- Presentar informes, asistencias, notas y evaluaciones a la Escuela Técnica del desarrollo del programa de Técnico de Urgencias Médicas.
- Coordinar los programas que desarrolla el TUM.
- Coordinar a los Instructores y personal del mismo

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**TÉCNICO ASISTENTE EN LA CLÍNICA MÉDICA**
Unidad Administrativa:		Clínica Médica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador Médico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Técnico encargado de la asistencia médica del personal del CBM.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de atender a todos los pacientes y atender requerimientos de atención a pacientes cuando se le solicite.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado o Técnico
	Experiencia laboral mínima requerida	En atención de pacientes
Deseables	Conocimientos	Conocimientos en atención primaria en salud. Conocimiento en toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca y respiratoria). Manejo básico de equipo médico Conocimientos en primeros auxilios. Normas básicas de bioseguridad e higiene hospitalaria. Manejo y control de expedientes clínicos.

		Conocimiento en procesos de atención al paciente y trato humanizado. Apoyo en procedimientos médicos básicos bajo supervisión. Conocimiento en control y manejo de medicamentos básicos Manejo básico de inventario de insumos médicos. Conocimiento en limpieza y desinfección de áreas clínicas. Manejo básico de herramientas informáticas Conocimiento de normas institucionales y ética profesional en el área de salud.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Vocación de servicio

5. RESPONSABILIDADES

- Atender a todos los pacientes que requieran servicios médicos
- Atender los requerimientos de atención a pacientes cuando se le solicite
- Requerir a donde corresponda, los insumos necesarios para la prestación de sus servicios.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Coordinar con las instituciones hospitalarias y sus servicios cuando sea necesario
- Participar de reuniones (presenciales o virtuales) a los que sea convocado.
- Participar de las capacitaciones (presenciales o virtuales) a las que sea convocado.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE CLÍNICAS MÉDICAS**
Unidad Administrativa:		Clínica Médica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador Médico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Facilitar el funcionamiento eficiente de la Clínica y optimizar la atención al paciente, combinando tareas administrativas (agendar citas, gestionar registros) con soporte clínico básico para asegurar una experiencia ágil, organizada y humana para el personal de la Institución.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de revisar la información para programar trabajos en clínica, controlar y mantener el stock de los insumos de clínica e informar al Coordinador de todas las actividades en clínica médica.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	TUM, Técnico o Enfermera
	Experiencia laboral mínima requerida	En atención de pacientes
Deseables	Conocimientos	Conocimientos en atención primaria en salud. Conocimiento en toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca y respiratoria).

		Manejo y organización de expedientes clínicos. Atención y trato adecuado al paciente. Apoyo en procedimientos médicos básicos bajo supervisión. Control de inventario de insumos y materiales médicos. Limpieza, desinfección y orden de áreas clínicas. Manejo básico de herramientas informáticas
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Vocación de servicio

5. RESPONSABILIDADES

- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en la jornada.
- Revisar y mantener el stock de materiales necesarios para el trabajo.
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
- Mantener limpias sus áreas de trabajo y guardar las herramientas en el lugar asignado.
- Generar informe de las evaluaciones y atención que se brindó a los pacientes.
- Llevar el control de citas de los pacientes.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Revisar la información para programar trabajos en la clínica.
- Revisar las instalaciones que le sean asignadas para su trabajo.
- Operar los equipos necesarios que el trabajo demanda.
- Atender las instrucciones que reciba de los médicos.
- Realizar examen físico a pacientes (cuando cumpla con criterios para evaluación)

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**RESPONSABLE DE CLÍNICA DENTAL**
Unidad Administrativa:		Clínica Dental
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador Médico
Personal bajo su cargo		Asistente de Clínica Dental
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Gestionar de manera integral el funcionamiento operativo, administrativo de la Clínica Dental, garantizando la eficiencia de los recursos, el cumplimiento normativo y la alta calidad en la atención al paciente para asegurar su satisfacción.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de atender a todos los pacientes que requieran servicios dentales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Técnico o Universitario como Cirujano Dentista (Cierre de pensum como mínimo)
	Experiencia laboral mínima requerida	En atención clínica odontológica.
Deseables	Conocimientos	Conocimientos en odontología general y procedimientos clínicos básicos. Esterilización de instrumental odontológico. Manejo de equipo e instrumental dental. Control y administración de insumos y materiales odontológicos.

		Protocolos de atención al paciente y trato humanizado. Conocimiento en prevención y promoción de la salud bucal. Manejo básico de radiografías dentales Normativa vigente en salud y regulación aplicable en Guatemala. Manejo básico de herramientas informáticas Elaboración de informes técnicos y administrativos. Ética profesional, confidencialidad y manejo adecuado de la información del paciente.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Liderazgo

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la Clínica Dental de la Institución y del personal a su cargo.
- Avisar en forma inmediata a la Primera Comandancia de cualquier incidente que ocurra en la clínica.
- Requerir a donde corresponda, los insumos necesarios para la prestación de sus servicios
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Atender a todos los pacientes que requieran servicios dentales.
- Estar atento a prestar servicios al personal del CBM fuera de la clínica, cuando sea requerido.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE CLÍNICA DENTAL**
Unidad Administrativa:		Clínica Dental
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Responsable de Clínica Dental
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para brindar apoyo clínico y administrativo directo al Odontólogo, asegurando el correcto funcionamiento de la clínica, la esterilización de instrumentos y la comodidad del paciente antes, durante y después de los tratamientos.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de programar citas a pacientes, velar porque se brinde una buena atención odontológica a los pacientes, revisión de stock de insumos y velar por el higiene y limpieza del área de trabajos dentales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado: Enfermera, TUM o Estudiante de Odontología, Asistencia Cirujano Dental
	Experiencia laboral mínima requerida	En asistencia médica odontológica
Deseables	Conocimientos	Manejo y preparación de instrumental odontológico. Asistencia al odontólogo durante procedimientos clínicos. Manejo de equipo dental (sillón, succión, lámpara, compresor, entre otros).

		Preparación del área clínica antes y después de cada atención. Limpieza, desinfección y esterilización de instrumentos y áreas de trabajo. Manejo y organización de expedientes clínicos dentales. Control básico de inventario de insumos y materiales odontológicos. Atención y trato adecuado al paciente. Manejo básico de herramientas informáticas Ética profesional, confidencialidad y manejo de información del paciente.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Conocimiento en proceso dentales Habilidades básicas en informática Preparación de equipo dental.

5. RESPONSABILIDADES

- Conservar el buen estado de las herramientas de trabajo.
- Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en la jornada.
- Mantener el Stock de materiales necesarios para el trabajo.
- Mantener todas las herramientas y materiales en buen estado para el trabajo óptimo de la Clínica Dental.
- Mantener limpias sus áreas de trabajo y guardar las herramientas en el lugar asignado.
- Llevar el control y archivo de los pacientes de Clínica Dental.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Revisar la información para programar trabajos en clínica dental.
- Operar los equipos necesarios que el trabajo demanda.

- Realizar examen físico a los pacientes (cuando cumpla con criterios para evaluación)
- Coordinar con la Clínica Médica y/o autoridades del Cuerpo de Bomberos Municipales, el traslado de pacientes a hospitales cuyo cuadro clínico lo amerite.
- Participar en reuniones (presenciales o virtuales) a los que sea convocada.
- Asistir al Odontólogo en procesos dentales.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**PSICÓLOGA CLÍNICA Y ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA –TUM-**
Unidad Administrativa:		Clínica Médica/ Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador Médico/ Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada profesionalmente en el área Psicológica para la atención de pacientes en mejoras de su salud mental y persona con conocimientos en procesos administrativos para asistir al Programa TUM, del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargada de atender a pacientes, preparación de charlas, conferencias, talleres para el personal de la Institución, así mismo, apoyar en el Área de Técnicos en Urgencias médicas en el seguimiento de documentación y procedimientos administrativos del área.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Psicólogo
	Experiencia laboral mínima requerida	En atención de pacientes, archivo, coordinación y entrega de informes.

Deseables	Conocimientos	Conocimientos en evaluación psicológica y diagnóstico clínico. Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas. Técnicas de intervención psicológica y psicoterapia (individual y grupal). Conocimientos en primeros auxilios psicológicos. Manejo de crisis y atención en situaciones de emergencia. Ética profesional, confidencialidad y manejo adecuado de la información del paciente. Habilidades de comunicación, escucha activa y relación terapéutica. Conocimiento en programas de prevención y promoción de la salud mental. Manejo básico de herramientas informáticas Elaboración de informes psicológicos y administrativos. Conocimientos en gestión administrativa y apoyo a procesos de coordinación. Manejo y organización de documentación y archivos. Redacción de informes, oficios y correspondencia institucional. Manejo de agenda, coordinación de reuniones y seguimiento de actividades. Manejo de herramientas informáticas Organización y logística de actividades y eventos. Manejo básico de inventarios y control de insumos de oficina. Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación

		Resolución de problemas Pensamiento crítico Atención a los detalles Escucha activa Análisis y capacidad investigativa. Innovación y adaptación al cambio Inteligencia emocional

5. RESPONSABILIDADES

- Coordinar el trabajo que se realiza en la clínica psicológica.
- Atender a los pacientes que requieran sus servicios.
- Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
- Archivar la documentación de proyectos, programas y capacitaciones desarrolladas.
- Entregar informes a la Coordinación del Técnico de Urgencias Médicas de proyectos y capacitaciones.
- Organizar y dar seguimiento a la agenda de compromisos del Coordinador del Técnico de Urgencias Médicas.
- Revisión de inventario.
- Revisión de asistencia de aspirantes a capacitaciones.
- Archivar cartas de inasistencias, cambios de sección.
- Archivar papelería de estudiantes.
- Manejo y control de archivos internos.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Preparar los talleres, charlas, conferencias, que sean necesarias para el mejor desarrollo de las actividades del personal de la institución.
- Brindar apoyo externo a la institución cuando le sea requerido.
- Presentar a las Comandancias los programas y planes de trabajo que desarrolle en la clínica psicológica.
- Dar seguimiento psicológico a los casos referidos por las diferentes Unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Realizar y publicar notas de estudiantes.
- Realizar cartas de solicitudes de exámenes.
- Realizar calendario de actividades semanales y mensuales.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**INSTRUCTOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS**
Unidad Administrativa:		Área de Técnicos en Urgencias Médicas
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de impartir cursos a estudiantes del Técnico de Urgencia Médicas.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, quien tiene a su cargo el proceso de enseñanza aprendizaje de los nuevos TUM.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado/Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos en procedimientos de atención pre hospitalaria/área médica
Deseables	Conocimientos	Conocimientos sólidos en atención prehospitalaria y emergencias médicas. Evaluación primaria y secundaria del paciente. Manejo de trauma (hemorragias, fracturas, inmovilización, politrauma).

		Atención de emergencias médicas (paro cardiorrespiratorio, shock, convulsiones, entre otros). Manejo y uso de equipo prehospitalario Técnicas de inmovilización, extricación y traslado de pacientes. Normas de bioseguridad y manejo de pacientes. Metodologías de enseñanza y técnicas de capacitación. Elaboración de planes de clase, evaluaciones y material didáctico. Evaluación del desempeño de estudiantes en campo y aula. Manejo de grupos y habilidades de comunicación. Normativa institucional y protocolos del Cuerpo de Bomberos Municipales. Manejo básico de herramientas informáticas Ética profesional, disciplina y responsabilidad en la formación del personal.
	Habilidades	Capacidad de enseñanza y transmisión de conocimientos técnicos. Habilidad para instruir y evaluar personal en escenarios teóricos y prácticos. Liderazgo y manejo de grupos. Toma de decisiones bajo presión. Comunicación efectiva y clara. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para trabajar en equipo. Organización y planificación de actividades de capacitación. Manejo de situaciones de emergencia y control de crisis. Disciplina y responsabilidad en el cumplimiento de objetivos formativos. Habilidad para brindar retroalimentación constructiva. Proactividad e iniciativa. Manejo adecuado de relaciones interpersonales.

		Capacidad para evaluar el desempeño de los estudiantes.

5. RESPONSABILIDADES

- Motivar e involucrar a los estudiantes en un proceso de construcción y reconstrucción de sus propios conocimientos, habilidades, actitudes, afectos, formas de comportamiento y valores.
- Tiene a su cargo la dirección del proceso de enseñanza aprendizaje, en tanto debe planificar, organizar, regular, controlar y corregir el aprendizaje del estudiante.
- Debe estar en constante interacción y comunicación con los alumnos, con sus colegas y con el resto de la institución.
- No proporcionar información confidencial sin autorización
- Pasar informe de actividades y notas de estudiantes.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Impartir cursos de temas específicos a los estudiantes del Técnico de Urgencias Médicas.
- Deben de apoyar con la elaboración de examen, pruebas cortas, bancos de preguntas y calificación de pruebas, evaluaciones y tareas.
- Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas y andragógicas que ayuden al estudiante lograr comprender el contenido impartido.
- Revisión de material de referencia.
- Elaboración de presentaciones, material para estudio y manuales.
- Involucrarse en actividades que correspondan a técnico de urgencias médicas o donde los estudiantes se vean involucrados.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DEL CONSEJO ACADÉMICO**
Unidad Administrativa:		Consejo Académico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Prime Jefe
Personal bajo su cargo		Secretario (a) del Consejo Académico
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona responsable de coordinar todo lo referente a los manuales y programas de enseñanza y de capacitación de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Responsable de diseñar los diferentes programas de enseñanza y de capacitación de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado/Universitario
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos administrativos Dominio del Idioma Inglés Previa en puestos similares
Deseables	Conocimientos	Diseño y evaluación curricular Procesos de enseñanza-aprendizaje Elaboración y gestión de actas e informes Gestión de calidad educativa Manejo de herramientas tecnológicas

		Planificación estratégica Comunicación institucional Resolución de conflictos y toma de decisiones
	Habilidades	Liderazgo y coordinación de equipos Comunicación efectiva (oral y escrita) Organización y planificación Toma de decisiones Análisis y resolución de problemas Trabajo en equipo Negociación y manejo de conflictos Pensamiento crítico Atención al detalle Gestión del tiempo Capacidad de mediación Adaptabilidad y proactividad

5. RESPONSABILIDADES

- Asegurar que los contenidos estén alineados a normas nacionales e internacionales de atención de emergencias.
- Velar por la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los contenidos programáticos.
- Promover la actualización continua en técnicas de rescate, primeros auxilios y atención de emergencias.
- Otras que sean asignadas por las comandancias.

6. FUNCIONES

- Coordinar, junto con la Dirección de la Escuela Técnica, la elaboración y actualización de los diferentes programas que se desarrollan en la Escuela del CBM.
- Coordinar todo lo referente a los manuales de enseñanza y de capacitación de la Escuela del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Coordinar cuando sea el caso, la participación en eventos de capacitación internos y externos.
- Gestionar capacitaciones con instituciones externas o especialistas.
- Coordinar procesos de evaluación teórica y práctica del personal bomberil.
- Convocar y coordinar reuniones del Consejo Académico.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SECRETARIO (A) DEL CONSEJO ACADÉMICO**
Unidad Administrativa:		Consejo Académico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador del Consejo Académico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Brindar apoyo técnico, administrativo y organizativo al Consejo Académico, garantizando el adecuado desarrollo de sus sesiones, el manejo eficiente de la documentación y el seguimiento oportuno de los acuerdos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de proporcionar soporte técnico y operativo al Consejo Académico, mediante la coordinación de sesiones, elaboración y resguardo de actas, control documental y seguimiento de resoluciones, asegurando el cumplimiento de los procesos establecidos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos administrativos Archivo

Deseables	Conocimientos	Reglamentos internos del Consejo Académico Elaboración y redacción de actas y documentos oficiales Técnicas de archivo y gestión documental Ortografía y redacción formal Manejo de correspondencia institucional Uso de herramientas ofimáticas Organización y logística de reuniones Seguimiento de acuerdos y control de actas Comunicación institucional
	Habilidades	Redacción clara y precisa Organización y orden Atención al detalle Manejo confidencial de la información Comunicación efectiva (oral y escrita) Gestión del tiempo Capacidad de escucha Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Capacidad de síntesis Coordinación de actividades y reuniones

5. RESPONSABILIDADES

- Redactar, transcribir y resguardar las actas de las sesiones, asegurando su fidelidad y formalidad.
- Llevar el control y archivo físico y/o digital de actas, resoluciones, acuerdos y demás documentos oficiales del Consejo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, verificando su cumplimiento y reportando avances.
- Mantener actualizados los registros de integrantes del Consejo Académico y sus designaciones.

6. FUNCIONES

- Organizar la logística de las reuniones (agenda, sala, equipo, materiales y documentación necesaria).
- Convocar a los miembros del Consejo Académico a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a instrucciones del coordinador o autoridad correspondiente.
- Elaborar la agenda de cada sesión en coordinación con la coordinación del Consejo.

- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades y resultados del Consejo.
- Coordinar la firma de actas y documentos oficiales por parte de los miembros del Consejo.
- Apoyar en procesos académicos o administrativos que el Consejo requiera (evaluaciones, propuestas, normativas, etc.).

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer Jefe
Personal bajo su cargo		Subdirector de la Escuela Técnica Secretaria de la Escuela Técnica Asistente de la Escuela Técnica Instructor de Escuela Técnica Instructor de Planta de la Escuela Técnica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Dirigir, planificar y supervisar los programas de formación, capacitación y entrenamientos del personal interno y externo, garantizando la actualización técnica y el cumplimiento de los estándares de seguridad.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, quien es el encargado de la formación estudiantil de las promociones de los aspirantes a nuevos bomberos, así como, de las capacitaciones constantes de los bomberos y de Instituciones que las solicitan.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Preferiblemente Universitario Preferiblemente Bombero
	Experiencia laboral mínima requerida	Preferiblemente en docencia y/o Andragogía

Deseables	Conocimientos	Gestión de talento humano Liderazgo Resolución de conflictos Toma de decisiones Trabajo en equipo Planificación estratégica institucional Administración Elaboración y seguimiento de planes operativos y proyectos Evaluación institucional y mejora continua
	Habilidades	Administración Adaptabilidad Comunicación Liderazgo Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Toma de decisiones Responsabilidad ética y profesional

5. RESPONSABILIDADES

- Velar por la disciplina, buena conducta y el buen desempeño laboral del personal de la Escuela Técnica.
- Responsable de la administración de la Escuela.
- Otras que sean asignadas por las comandancias.

6. FUNCIONES

- Estructurar el pensum de los cursos que brinda la Escuela y presentarlos a la Primera Comandancia.
- Revisar el material que elaboran los instructores para impartir los cursos en la Escuela Técnica.
- Calendarizar actividades ordinarias y extraordinarias de la Escuela Técnica.
- Supervisar el desarrollo de las capacitaciones en la Escuela Técnica del CBM.
- Desarrollar y coordinar la planificación educativa institucional.
- Desarrollar y coordinar la planificación de las capacitaciones que le sean solicitadas.
- Revisar los informes y resultados de las pruebas de evaluación.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de la supervisión, coordinación, y planificación de las actividades académicas de la Escuela Técnica.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo/operativo, quien tiene a su cargo velar por el desarrollo y la ejecución de los programas que brinda la Escuela Técnica.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Preferible Bombero con 10 años de servicio. Poseer conocimientos en las distintas áreas del trabajo del CBM. Conocimiento en procesos administrativos.
Deseables	Conocimientos	Gestión de talento humano Liderazgo Resolución de conflictos

		Toma de decisiones Trabajo en equipo Planificación estratégica institucional Administración Elaboración y seguimiento de planes operativos y proyectos Evaluación institucional y mejora continua
	Habilidades	Administración Adaptabilidad Comunicación Liderazgo Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Toma de decisiones Responsabilidad ética y profesional

5. RESPONSABILIDADES

- Velar por la disciplina y buena marcha administrativa en la Escuela.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Sustituir al Director en caso de ausencia de éste.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de cursos y capacitaciones.
- Supervisar y evaluar los resultados académicos.
- Supervisa el óptimo uso del recurso humano, recursos técnicos y materiales de la Escuela Técnica.
- Coordina y verifica el buen desempeño del personal a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SECRETARIA DE LA ESCUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Facilitar la gestión administrativa y optimizar el tiempo de directivos o equipos de trabajo, asegurando el funcionamiento eficiente de oficina.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, quien tiene a su cargo el manejo eficiente de la documentación y llevar el control de actividades de la Escuela Técnica.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Atención al cliente, gestión de documentos.
Deseables	Conocimientos	Redacción y ortografía para la elaboración de documentos oficiales Organización y archivo de documentos físicos y digitales. Atención al público y protocolo institucional. Elaboración y control de correspondencia interna y externa.

		Conocimientos básicos de procesos administrativos Manejo de equipos de oficina Confidencialidad y manejo adecuado de la información. Técnicas de comunicación efectiva
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Redacción Buena ortografía Organización Buena Comunicación oral y escrita Servicio al cliente

5. RESPONSABILIDADES

- Brindar la información solicitada con prontitud y amabilidad al público en general.
- Manejo y archivo de documentos internos.
- Llevar el control de asistencia de los instructores a las capacitaciones externas.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Encargada de redactar las actas de las reuniones o actividades cuando se le soliciten.
- Brindar la información solicitada con prontitud y amabilidad al público en general.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades programadas en la agenda del Director/a de la Escuela Técnica.
- Organizar los documentos para la firma del Director/a.
- Organizar calendario de actividades semanales.
- Manejo y archivo de documentos internos.
- Responder y coordinar las solicitudes de capacitaciones externas con el Visto Bueno del Director/a.
- Llevar el control de asistencia de los instructores a las capacitaciones externas.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASISTENTE DE LA ESCUELA TECNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para apoyar en la gestión administrativa, apoyo logístico, asistencia a Instructores e inventario de equipo para uso de la Escuela Técnica.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, quien tiene a su cargo el manejo eficiente de la papelería de los cursos, capacitaciones y actualizaciones, certificaciones y recertificaciones, y otros documentos del personal de la Escuela Técnica.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Gestión de oficina, organización de agenda, redacción, archivo y manejo de herramientas ofimáticas.
Deseables	Conocimientos	Redacción y ortografía para la elaboración de documentos administrativos Manejo de herramientas informáticas Organización y control de archivos físicos y digitales.

		Apoyo en la logística de cursos, capacitaciones y actividades académicas. Atención al público y servicio al cliente. Manejo de agendas, coordinación de reuniones y seguimiento de actividades. Conocimientos básicos de procesos administrativos Registro y control de asistencia Manejo de equipos de oficina Comunicación efectiva Normas básicas de confidencialidad y manejo de la información.
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico

5. RESPONSABILIDADES

- Encargada del registro y archivo de documentos de los aspirantes a Bomberos.
- Llevar el inventario de uniformes de los aspirantes a Bomberos.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Encargada de la documentación que se solicitan para los cursos de capacitaciones.
- Elaborar las certificaciones y re-certificaciones que solicita el personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Elaborar los informes de los cursos OFDA.
- Asistir a la Dirección y Subdirección de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Encargada de la elaboración del material académico y su buena presentación.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**INSTRUCTOR DE PLANTA DE LA ESCUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de la formación de los aspirantes a nuevos bomberos y personal que solicita capacitaciones en la Escuela Técnica, del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, quien tiene a su cargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje de los nuevos bomberos y de brindar capacitaciones a las personas que las solicitan, por lo que, debe planificar, organizar, regular, controlar y retroalimentar el aprendizaje del estudiante.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Bombero por lo menos 5 años de servicio. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía Conocimiento en Capacitaciones.

Deseables	Conocimientos	Técnicas de enseñanza–aprendizaje y metodologías de capacitación para adultos. Planificación, ejecución y evaluación de procesos formativos. Conocimientos técnicos en emergencias Normativa, protocolos y procedimientos Elaboración de material didáctico y uso de recursos audiovisuales. Evaluación del desempeño y aprendizaje de los participantes Seguridad ocupacional y manejo de riesgos en prácticas y simulacros. Uso y manejo adecuado de equipos, herramientas y unidades de emergencia. Disciplina, ética profesional y liderazgo. Comunicación efectiva y manejo de grupos. Primeros auxilios y soporte vital básico Normas básicas de confidencialidad y manejo de la información.
	Habilidades	Capacidad de enseñanza y transmisión de conocimientos. Comunicación clara y efectiva Liderazgo y manejo de grupos. Toma de decisiones bajo presión. Resolución de problemas en situaciones de emergencia. Trabajo en equipo y coordinación. Planificación y organización de actividades de capacitación. Evaluación objetiva del desempeño de los participantes. Adaptabilidad a diferentes contextos y niveles de aprendizaje. Manejo de conflictos y disciplina. Pensamiento crítico y análisis de situaciones. Habilidad para motivar e involucrar a los participantes Destreza en el uso de equipo y herramientas de emergencia. Autocontrol y manejo del estrés.

5. RESPONSABILIDADES
• Mantener la armonía entre los participantes durante la ejecución de cursos o capacitaciones. • Dar seguimiento al aprendizaje del participante. • Mantener interacción y comunicación constante con participantes, colegas y el resto de la institución. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o las Comandancias.
6. FUNCIONES
• Motivar e involucrar a los participantes de los cursos en un proceso de construcción y reconstrucción de sus propios conocimientos, habilidades, actitudes, afectos, formas de comportamiento y valores. • Ejecutar los cursos o capacitaciones internas y/o externas manteniendo la armonía entre los participantes. • Planificar, organizar y darle seguimiento al aprendizaje del participante. • Estar en constante interacción y comunicación con los participantes, con sus colegas y con el resto de la institución. • Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas que ayuden al participante a lograr comprender el contenido impartido.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**INSTRUCTOR DE LA ESUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de la formación de los aspirantes a nuevos bomberos del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, quien tiene a su cargo el proceso de enseñanza aprendizaje de los nuevos bomberos por lo que debe de planificar, organizar, regular, controlar y corregir el aprendizaje del estudiante.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Bombero por lo menos 5 años de servicio. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía Conocimiento en Capacitaciones.
Deseables	Conocimientos	Técnicas de enseñanza–aprendizaje y metodologías de capacitación para adultos.

		Planificación, ejecución y evaluación de procesos formativos. Conocimientos técnicos en emergencias Normativa, protocolos y procedimientos Elaboración de material didáctico y uso de recursos audiovisuales. Evaluación del desempeño y aprendizaje de los participantes Seguridad ocupacional y manejo de riesgos en prácticas y simulacros. Uso y manejo adecuado de equipos, herramientas y unidades de emergencia. Disciplina, ética profesional y liderazgo. Comunicación efectiva y manejo de grupos. Primeros auxilios y soporte vital básico Normas básicas de confidencialidad y manejo de la información.
	Habilidades	Capacidad de enseñanza y transmisión de conocimientos. Comunicación clara y efectiva Liderazgo y manejo de grupos. Toma de decisiones bajo presión. Resolución de problemas en situaciones de emergencia. Trabajo en equipo y coordinación. Planificación y organización de actividades de capacitación. Evaluación objetiva del desempeño de los participantes. Adaptabilidad a diferentes contextos y niveles de aprendizaje. Manejo de conflictos y disciplina. Pensamiento crítico y análisis de situaciones. Habilidad para motivar e involucrar a los participantes Destreza en el uso de equipo y herramientas de emergencia. Autocontrol y manejo del estrés

5. RESPONSABILIDADES
• Mantener la armonía entre los participantes durante la ejecución de cursos o capacitaciones. • Dar seguimiento al aprendizaje del participante. • Mantener interacción y comunicación constante con los participantes, colegas y el resto de la institución.
6. FUNCIONES
• Impartir cursos de temas específicos a los aspirantes de Bomberos Municipales. • Ejecutar los cursos o capacitaciones internas y/o externas manteniendo la armonía entre los participantes. • Planificar, organizar y darle seguimiento al aprendizaje del participante. • Estar en constante interacción y comunicación con los participantes, con sus colegas y con el resto de la institución. • Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas y andragógicas que ayuden al participante a lograr comprender el contenido impartido. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**JEFE GENERAL DE SERVICIOS A Y B**
Unidad Administrativa:		Jefatura General A y B
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Tercer Jefe
Personal bajo su cargo		Jefes de Servicio de Estaciones Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias.
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Es la persona que verifica, coordina, orienta, supervisa y reestructura toda el área operativa, y quien está en contacto con el Comandante Tercer Jefe, en todo lo referente al área operativa de tropa.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo que, junto con el Comandante Tercer Jefe, administra todo el personal operativo, y las diferentes estaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales, para obtener los mejores resultados en cuanto al servicio brindado a la población.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Bombero por lo menos 5 años de servicio. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía Conocimiento en Capacitaciones.

Deseables	Conocimientos	Técnicas de combate y control de incendios (estructurales, forestales, vehiculares). Atención pre hospitalaria y primeros auxilios. Rescate en diferentes escenarios Manejo de materiales peligrosos Uso, mantenimiento y funcionamiento de equipo y maquinaria contra incendios. Normas de seguridad industrial y gestión de riesgos. Planificación estratégica y operativa. Gestión de recursos humanos Administración de recursos materiales y logísticos. Elaboración de informes técnicos y administrativos. Normativa institucional y procedimientos internos. Trabajo conjunto con hospitales, policía, CONRED u otras entidades. Protocolos de respuesta ante desastres y emergencias masivas.
	Habilidades	Dirigir y motivar equipos en situaciones de alto riesgo. Mantener la autoridad y disciplina institucional. Delegar funciones de manera efectiva. Desarrollar talento y formar nuevos líderes. Analizar rápidamente situaciones de emergencia. Priorizar acciones bajo presión. Evaluar riesgos y actuar con criterio técnico. Resolver problemas de forma inmediata y eficaz. Dar instrucciones claras y precisas en emergencias. Mantener comunicación efectiva con el equipo y superiores. Manejar comunicación en crisis Supervisar operaciones en campo. Aplicar protocolos de emergencia correctamente. Planificar turnos

		Gestionar recursos humanos y materiales. Dar seguimiento a actividades y resultados. Mantener orden y control en situaciones complejas. Manejo de conflictos dentro del equipo. Empatía con víctimas y personal. Trabajo en equipo. Inteligencia emocional. Resistencia física adecuada. Manejo del estrés y autocontrol. Capacidad de concentración prolongada. Reacción rápida ante situaciones críticas.

5. RESPONSABILIDADES

- Revisar los inventarios de equipos e instalaciones de las Estaciones.
- Velar por la disciplina del personal.
- Seleccionar, nombrar y remover al personal operativo del Cuerpo de Bomberos Municipales, cuando sea necesario; con el visto bueno de la Comandancia Ejecutiva.
- Enviar informe mensual de las actividades y visitas a las estaciones.

6. FUNCIONES

- Coordinar todas las emergencias y servicios que presta el Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Asignar combustible a los vehículos.
- Verificar el buen funcionamiento de las unidades, y equipo de trabajo.
- Coordinar al personal en cada estación.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal en todas las estaciones.
- Visitar las estaciones para verificar su condición.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**INSPECTOR GENERAL**
Unidad Administrativa:		Inspectoría General
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Tercer Jefe
Personal bajo su cargo		No Aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento de normas, reglamentos, protocolos operativos, disciplina institucional y estándares técnicos dentro del Cuerpo de Bomberos Municipales, asegurando la transparencia, eficiencia y correcto funcionamiento institucional.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, quien, junto con el Jefe General de Servicio, bajo el mando del Comandante Tercer Jefe, vela porque se cumplan las normas de bienestar y seguridad, de todos los elementos en el área operativa, así como, el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de todas las estaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	10 años como mínimo como Bombero Municipal
Deseables	Conocimientos	Técnicas de inspección de instalaciones (comerciales, industriales y residenciales). Identificación de condiciones inseguras.

		Elaboración de dictámenes técnicos. Verificación del cumplimiento de normas y reglamentos. Manejo de listas de chequeo (checklist). Sistemas de detección y alarma contra incendios. Sistemas de extinción (extintores, hidrantes, rociadores). Señalización y rutas de evacuación. Normas de seguridad contra incendios en edificaciones. Evaluación de riesgos y cargas de fuego. Análisis y evaluación de riesgos. Planes de emergencia y evacuación. Medidas de mitigación y prevención. Seguridad industrial y ocupacional. Redacción de informes técnicos. Manejo de registros y documentación. Uso básico de herramientas informáticas.
	Habilidades	Liderazgo y autoridad moral Ética e integridad Objetividad e imparcialidad Capacidad de análisis Comunicación efectiva Toma de decisiones Manejo de conflictos Disciplina y firmeza

5. RESPONSABILIDADES

- Periódicamente, mínimo semanalmente, deberá reportar a la Primera Comandancia con copia a la Tercera Comandancia.

6. FUNCIONES

- Inspeccionar al personal en aspectos como: uniforme, comportamiento, capacidades y habilidades.
- Chequear y revisar que las unidades cuenten con el equipo y estén en condiciones para su uso.
- Revisar el equipo y supervisar que las Unidades estén presentables, limpias, adecuadas al uso.
- Revisar las capacitaciones que se brinden en las estaciones.
- Mantener comunicación con los Jefes Generales de Servicio para corregir todos aquellos aspectos de formación y prácticas que se deban de efectuar en las estaciones.

- Reportar a Mantenimiento cualquier sugerencia de reparación en edificios y estaciones.
- Verificar que se cuente con los insumos necesarios para el uso del personal en Estaciones.
- Revisar todos los equipos de las estaciones.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**JEFE DE SERVICIOS DE ESTACIONES**
Unidad Administrativa:		Estaciones de Bomberos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Jefe General de Servicios A y B
Personal bajo su cargo		Bomberos
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de la supervisión, coordinación, mantenimiento y buen funcionamiento del personal y estación asignada.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo. Es quien se encarga del liderazgo, supervisión, capacitación y buen desempeño de sus elementos y de la buena funcionalidad de la estación a su cargo.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Primaria, educación básica o Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en atención de emergencias, incluyendo combate de incendios, rescates y atención prehospitalaria. Manejo de equipo y unidades contra incendios, aplicación de protocolos operativos y participación en operativos interinstitucionales.
Deseables	Conocimientos	Conocimientos básicos operativos Conocimientos en atención prehospitalaria Conocimientos en rescate Conocimientos en seguridad Conocimientos en prevención

		Conocimientos institucionales Conocimientos en capacitación
	Habilidades	Liderazgo y dirección de personal. Toma de decisiones bajo presión. Organización y control de recursos. Supervisión y disciplina del equipo. Comunicación efectiva. Resolución de problemas. Trabajo en equipo. Adaptabilidad de manejo del estrés. Gestión de personal

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la Estación a su cargo.
- Responsable del inventario a su cargo.
- Responsable de atender con el personal operativo asignado a su Estación todas las llamadas de emergencia que le traslade el Centro de Coordinación de Emergencias.
- Responsable del personal a cargo.
- Responsable de materiales y Equipo.
- Responsable de enviar informes al Jefe General de Servicios.

6. FUNCIONES

- Supervisar que los elementos a su cargo, cumplan con sus responsabilidades respectivas.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de edificios.
- Supervisar el control de salida y entrada de unidades.
- Realizar simulacros periódicos.
- Apoyar las capacitaciones constantes de su equipo de trabajo.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**TELEFONISTA DE ESTACIONES**
Unidad Administrativa:		Estaciones de Bomberos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Jefe de Servicios de Estaciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Responsable del manejo interno de la información entre el Centro de Coordinación de Emergencias y la estación asignada.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado del manejo de la información entre el Centro de Coordinación de Emergencias y la estación a la que representa. Informa todo lo relevante a los servicios que cubrirán sus compañeros de estación, su salida, su ingreso, los kilómetros recorridos y el tipo de emergencia cubierta.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Básicos/Diversificado (Preferiblemente).
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en atención de emergencias, incluyendo combate de incendios, rescates y atención prehospitalaria. Manejo de equipo y unidades contra incendios, aplicación de protocolos operativos y participación en operativos interinstitucionales.
Deseables	Conocimientos	Conocimientos básicos operativos Conocimientos en atención prehospitalaria Conocimientos en rescate

		Conocimientos en seguridad Conocimientos en prevención Conocimientos institucionales Manejo de equipo de comunicación.
	Habilidades	Comunicación clara y precisa. Escucha activa. Manejo de llamadas bajo presión. Rapidez en la toma de información. Coordinación y despacho de emergencias. Manejo de sistemas de radio y telefonía. Atención al usuario con empatía. Organización y registro de datos. Capacidad de concentración. Manejo del estrés.

5. RESPONSABILIDADES

- Es responsable del equipo a su cargo, y de la estación, cuando el personal esté en servicio.
- Responsable de la alerta a las emergencias, por medio de timbres y luces.

6. FUNCIONES

- Recibir llamadas de emergencia, vía radio o teléfono, del centro de coordinación de emergencias del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Llevar el control de entrada y salida de las unidades de la estación asignada.
- Entregar la dirección de servicio, al personal asignado, para cubrir la emergencia.
- Realizar la limpieza de su área, y de las asignadas en la estación.
- Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía en el servicio.
- Revisar el equipo a su cargo.
- Realiza la hoja de servicios, de entradas y salidas de unidades, así como, kilometrajes y otras.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**BOMBERO**
Unidad Administrativa:		Estaciones de Bomberos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Jefe de Servicios de Estaciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada profesionalmente en el ámbito bomberil para salvar vidas, proteger bienes e inmuebles, y salvaguardar el medio ambiente, actuando como primera respuesta ante incendios, accidentes, desastres naturales o situaciones de peligro.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, el cual, se encarga de realizar todas las actividades correspondientes a su cargo, dentro de las instalaciones de la institución, así como, en las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Mínimo haber concluido el sexto grado de primaria.
	Experiencia laboral mínima requerida	Bombero graduado de la ETCBM (Preferiblemente) Conocimientos en extinción de incendios, rescate y salvamento, manejo de equipos de radiocomunicaciones, primeros auxilios, herramientas Bomberiles.

Deseables	Conocimientos	Conocimientos operativos Conocimientos en atención prehospitalaria Conocimientos en rescate Conocimientos en seguridad Conocimientos en prevención Conocimientos institucionales
	Habilidades	Manejo de equipo y técnicas de emergencia. Resistencia física y trabajo bajo presión. Trabajo en equipo y disciplina. Comunicación efectiva. Toma de decisiones rápida. Adaptabilidad y responsabilidad.

5. RESPONSABILIDADES

- Encargado y responsable de todo el equipo de la unidad.

6. FUNCIONES

- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestro.
- Operar equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal del Centro de Coordinación de Emergencias del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Realiza labores de extinción de incendios estructurales, vehiculares y forestales
- Brinda primeros auxilios a personas afectadas por accidentes u otros.
- Realiza trabajos de limpieza general en la estación asignada.
- Realiza el mantenimiento preventivo del equipo misceláneo.
- Realizar la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- Reporta al Jefe de Servicios de Estación las novedades diarias ocurridas.
- Encargado de elaborar el reporte de cada emergencia cubierta a su cargo
- Realiza la revisión general del material Bomberíl en las unidades de emergencia.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**PILOTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA**
Unidad Administrativa:		Estaciones de Bomberos
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Jefe de Servicios de Estaciones
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Encargado de conducir de manera eficiente y responsable las unidades de emergencia de Bomberos Municipales. Es el primer responsable de la atención del incidente , hasta que sea relevado por orden del Jefe General de Servicios A y B.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, capacitado para conducir eficiente, eficaz, y de manera responsable, las diferentes unidades de emergencia, salvaguardando a toda persona en su interior y fuera de ella.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Mínimo haber concluido el sexto grado de primaria.
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de Vehículos Licencia Tipo "A". Bombero graduado de la ETCBM (Preferiblemente)
Deseables	Conocimientos	Conocimientos operativos Conocimientos en atención pre hospitalaria

		Conocimientos en rescate Conocimientos en seguridad Conocimientos en prevención Conocimientos institucionales Manejo de vehículos
	Habilidades	Conducción segura y defensiva en situaciones de emergencia. Conocimiento y aplicación de rutas y tiempos de respuesta. Manejo de vehículos de emergencia (autobombas, ambulancias, etc.). Toma de decisiones rápida bajo presión. Coordinación con el equipo operativo durante el traslado. Manejo del equipo de la unidad. Comunicación efectiva por radio. Atención y reacción ante situaciones de riesgo en la vía. Control emocional y manejo del estrés. Responsabilidad y cuidado del vehículo asignado.

5. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las responsabilidades como conductor según la Ley de Tránsito.

6. FUNCIONES

- Revisar las unidades de emergencia y el equipo y reportar cualquier desperfecto.
- Manejar las unidades de emergencia con prudencia y seguridad.
- Es el comandante de incidentes del elemento al cual asista.
- Limpiar las instalaciones de trabajo.
- Reportar, al Jefe de Servicios de Estación, las novedades diarias ocurridas.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo del equipo misceláneo.
- Realizar trabajos de aseo general en la estación asignada.
- Revisar su unidad de emergencia a cargo: aceite, niveles de agua, condición de llantas etc.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato y/o comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS**
Unidad Administrativa:		Centro de Coordinación de Emergencias
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Ejecutivo
Personal bajo su cargo		Telefonistas del Centro de Coordinación de Emergencias 123
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada del buen funcionamiento del Centro de Coordinación de Emergencias.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado de supervisar el buen funcionamiento de la recepción de llamadas al 123, y del despacho efectivo de las unidades. Es quien, comunica toda la información de relevancia a las autoridades correspondientes del CBM y la Municipalidad.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Educación básica/Diversificado (preferiblemente)
	Experiencia laboral mínima requerida	Gestión de personal Mínimo 5 años como Bombero Municipal
Deseables	Conocimientos	Protocolos de atención de emergencias Sistemas de comunicación (radios, telefonía) Conocimiento geográfico del área de cobertura

		Identificación de tipos de emergencias Primeros auxilios Manejo de crisis y toma de decisiones Normativa y procedimientos institucionales Manejo y supervisión de personal Registro y documentación de incidentes Atención y comunicación con el usuario
	Habilidades	Comunicación efectiva Escucha activa Toma de decisiones bajo presión Liderazgo Trabajo en equipo Manejo del estrés Resolución de conflictos Organización y planificación Pensamiento crítico Atención al detalle Capacidad de análisis Adaptabilidad Empatía Coordinación y multitarea Disciplina y responsabilidad

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de los servicios de emergencia solicitados.
- Responsable de los materiales, equipos, bienes e inmuebles del Centro de Coordinación de Emergencias
- Responsable por documentos que le soliciten.

6. FUNCIONES

- Control y seguimiento de llamadas de emergencia.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Coordina todos los servicios de emergencia en toda la ciudad.
- Despachar las unidades a las emergencias que se generen.
- Asignar al personal y los vehículos enviados a comisiones.
- Coordina todas unidades para una comisión.
- Asignar labores al personal bajo su mando, en cualquier comisión que se asigne.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Autorizar la entrada y salida de vehículos.
- Monitorear constantemente las cámaras.
- Tomar decisiones efectivas y oportunas en situaciones de emergencia.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**DESPACHADOR**
Unidad Administrativa:		Centro de Coordinación de Emergencias
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de despachar las unidades de emergencias que se generan en el Centro de Coordinación de Emergencias 123.
Naturaleza del puesto:		Puesto operativo cuya finalidad es recibir, procesar y canalizar de manera oportuna y eficiente las llamadas de emergencia, coordinando el despacho de los recursos disponibles (unidades y personal) según la naturaleza y prioridad del incidente.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Educación básica/Diversificado (preferiblemente)
	Experiencia laboral mínima requerida	En Radiocomunicación Bombero Municipal
Deseables	Conocimientos	Protocolos de atención de emergencias Sistemas de comunicación (radios, telefonía) Conocimiento geográfico del área de cobertura Identificación de tipos de emergencias Primeros auxilios Manejo de crisis y toma de decisiones

		Normativa y procedimientos institucionales Manejo y supervisión de personal Registro y documentación de incidentes Atención y comunicación con el usuario
	Habilidades	Comunicación efectiva Escucha activa Toma de decisiones bajo presión Liderazgo Trabajo en equipo Manejo del estrés Resolución de conflictos Organización y planificación Pensamiento crítico Atención al detalle Capacidad de análisis Adaptabilidad Empatía Coordinación y multitarea Disciplina y responsabilidad

5. RESPONSABILIDADES

- Tener control, tanto de personal, como de vehículos enviados a comisiones.

6. FUNCIONES

- Despachar las unidades a las emergencias que se generen.
- Coordinar las actividades de las comisiones.
- Asignar labores al personal en cualquier comisión.
- Elabora informes estadísticos diarios de las actividades realizadas.
- Autoriza la entrada y salida de los vehículos
- Monitoreo constante de cámaras
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y /o las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**TELEFONISTA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 123**
Unidad Administrativa:		Centro de Coordinación de Emergencias
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Recibir las llamadas que ingresan al teléfono emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales 123.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, quien se encarga de la recepción y recabar todos los datos de la primera llamada de emergencia que ingresa al número de teléfono 123; es quien indica al despachador la naturaleza del incidente ocurrido.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en atención y gestión de llamadas de emergencia Experiencia en aplicación de protocolos de recepción y clasificación de incidentes Experiencia en manejo de sistemas de comunicación (telefonía, radio y despacho) Experiencia en atención a usuarios en situaciones de crisis

		Experiencia en trabajo bajo presión
Deseables	Conocimientos	Protocolos de atención de llamadas de emergencia Clasificación y priorización de incidentes Manejo de sistemas de comunicación Conocimiento geográfico del área de cobertura Tipos de emergencias y su manejo básico Normativa y procedimientos institucionales Uso de bitácoras y sistemas de registro Claves y códigos de comunicación Manejo básico de herramientas informáticas
	Habilidades	Comunicación asertiva Escucha activa Toma de decisiones. Alta capacidad de atención al detalle Manejo de herramientas informáticas Capacidad para priorizar situaciones de riesgo Dinamismo Energía Colaboración Integridad Calidad del trabajo Iniciativa Buen Comportamiento

5. RESPONSABILIDADES

- Verificar, que el equipo a su cargo esté en buen estado para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Mantener limpio su equipo y área de trabajo.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias

6. FUNCIONES

- Recibir llamadas de emergencia.
- Trasladar toda la información de la emergencia al despachador para su pronta atención.
- Trasladar la llamada al despachador cuando el solicitante desee asistencia ante una emergencia/urgencia.
- Brindar apoyo al Centro de Monitoreo de Ambulancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ANALISTA DE DATOS**
Unidad Administrativa:		Centro de Coordinación de Emergencias
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de medir, recopilar, procesar, analizar y registrar las mediciones de tiempos de atención de emergencias. (Llamada, despacho y salida de las unidades).
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de medir los tiempos de llamadas, despachos y salidas de las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo de software específico de analítica Dominio de bases de datos Diseño y realización de cuadros de mando
Deseables	Conocimientos	Manejo de bases de datos Estadística básica y análisis de datos Uso de herramientas de análisis Interpretación de indicadores y métricas operativas Elaboración de informes y reportes Limpieza y validación de datos

		Conocimiento de sistemas de registro de emergencias Análisis de tiempos de respuesta y desempeño operativo Normativa y confidencialidad de la información Visualización de datos Conocimiento básico de georreferenciación
	Habilidades	Análisis crítico Pensamiento lógico Atención al detalle Organización de la información Interpretación de datos Resolución de problemas Comunicación efectiva (oral y escrita) Trabajo en equipo Manejo del tiempo Adaptabilidad Capacidad de síntesis Toma de decisiones basada en datos Proactividad Ética y confidencialidad Capacidad de aprendizaje continuo

5. RESPONSABILIDADES

- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Tomar tiempos de respuesta de las unidades que salen a los diferentes incidentes, que ingresan a la línea de emergencia del 123.
- Crear cuadros de control y registro de datos.
- Crear informes claros y comprensibles.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, relacionadas con el Sistema de Gestión de Emergencia.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE BODEGA**
Unidad Administrativa:		Unidad de Bodega
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Tercer Jefe
Personal bajo su cargo		Auxiliares de Bodega
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada de cotizar y solicitar compra de equipo para el personal y coordinar donaciones de material descartable en la Unidad de Bodega.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, ya que se encarga de proporcionar uniformes, equipo personal y equipo descartable a todos los elementos del Cuerpo de Bomberos Municipales, para brindar un mejor servicio.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en control y manejo de inventarios Experiencia en recepción, almacenamiento y despacho de materiales Experiencia en verificación de existencias y realización de inventarios físicos
Deseables	Conocimientos	Control y manejo de inventarios Recepción, almacenamiento y despacho de materiales Manejo de sistemas de inventario Identificación y codificación de materiales

		Elaboración de reportes y registros Manejo básico de herramientas informáticas Normas de orden, limpieza y seguridad en bodega Control de entradas y salidas de productos Procedimientos administrativos básicos Manejo y resguardo de bienes y equipos Verificación y toma de inventarios físicos
	Habilidades	Organización Atención al detalle Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación efectiva Manejo del tiempo Orden y disciplina Resolución de problemas Capacidad de planificación Adaptabilidad Proactividad Honestidad Control y seguimiento Liderazgo básico Capacidad de análisis

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de recibir y entregar todo lo que entra y sale de la Unidad de Bodega
- Responsable de llevar todos los controles, registros, libros, y demás documentos de acuerdo a la Ley o la normativa existente.

6. FUNCIONES

- Entregar equipo.
- Descargar vales de salida.
- Revisión de equipos existentes o saldos.
- Cotizar y solicitar compra de equipo.
- Coordinar donaciones de material descartable.
- Ordenar y limpiar la Bodega.
- Realizar informes mensuales.
- Entregar uniformes o equipo de protección a personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar suministros para el personal y estaciones.
- Coordinar al personal de Laboratorio.
- Otras que sean asignadas por las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE BODEGA**
Unidad Administrativa:		Unidad de Bodega
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Bodega
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para ejecutar actividades operativas de recepción, almacenamiento, orden, resguardo y despacho de equipo, protectivo y descartable.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, encargado de asistir al Coordinador de la Unidad, elaborando ingresos y egresos de vales de uniformes, equipo personal y equipo descartable para el personal, así como, la revisión y clasificación de equipo.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en apoyo en control de inventarios Experiencia en recepción y despacho de materiales Experiencia en orden y almacenamiento de productos Experiencia en apoyo en conteos físicos de inventario

		Experiencia en uso básico de herramientas informáticas
Deseables	Conocimientos	Control básico de inventarios Recepción, almacenamiento y despacho de materiales Identificación y clasificación de productos Manejo básico de kardex o registros de bodega Uso básico de herramientas informáticas Control de entradas y salidas de productos Toma de inventarios físicos Manejo y resguardo de materiales Procedimientos básicos de bodega
	Habilidades	Organización Adaptabilidad Comunicación Pensamiento creativo Fiabilidad Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Motivación Resolución de problemas Pensamiento crítico Atención al detalle

5. RESPONSABILIDADES

- Llevar el control de bodega de los ingresos y egresos de artículos, materiales, equipo o accesorios.
- Asegurarse que todo esté en orden en la bodega.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Entregar materiales descartables.
- Digitar para darle ingreso y egreso a materiales y equipos a Almacén.
- Orden en Bodega.
- Hacer la limpieza del área de trabajo.
- Despachar cualquier material que le sea solicitado
- Clasificar el equipo.
- Revisar la existencia de los equipos.
- Acudir a los servicios de emergencia, cuando le sea solicitado.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TALLER MECÁNICO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Taller Mecánico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Tercer Jefe
Personal bajo su cargo		Secretario de Taller Mecánico Mecánico de Talleres Mensajero de Taller Mecánico Mecánico y electromecánico de Talleres
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas, garantizando la eficiencia en el mantenimiento y reparación de las unidades de emergencia.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado del buen funcionamiento de los vehículos y todas las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Mecánica general o diésel, gestión de personal.
Deseables	Conocimientos	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Diagnóstico de fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas Sistemas automotrices (motor, frenos, suspensión, transmisión, etc.)

		Planificación y control de mantenimiento de flota Manejo de herramientas y equipos de taller Gestión de inventario de repuestos y suministros Normas de seguridad e higiene industrial Elaboración de reportes técnicos y administrativos Control de órdenes de trabajo Normativa institucional y procedimientos internos Supervisión y coordinación de personal técnico Conocimiento de tipos de combustibles y lubricantes
	Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo. Organización. Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para trabajar con las manos y con herramientas o maquinaria Planificación Resolución de conflictos Fiabilidad Ética de trabajo Pensamiento crítico Toma de decisión Liderazgo

5. RESPONSABILIDADES

- Encargado de que el taller Mecánico tenga el equipo necesario para su buen funcionamiento.
- Responsable de la solicitud del fondo rotativo.

6. FUNCIONES

- Verifica el buen uso y mantenimiento de los equipos de la institución.
- Supervisa el buen uso de la herramienta especial para el desempeño de las actividades en la Unidad de Taller.
- Contribuye a elaborar normas y procedimientos para que formen parte de la Unidad de Taller.
- Supervisa el cumplimiento de las decisiones tomadas por Comandancias, en relación a la Unidad de Taller.
- Supervisa que cada unidad ingresada al Taller cumpla con los procedimientos de recepción, elaboración de orden de servicio, previo a iniciar la reparación.
- Verifica, que la información de la orden de servicio coincida con los datos de la unidad, placas, chasis, kilometraje, etc.
- Realiza cotizaciones de repuestos para el mantenimiento de las unidades.
- Velar que cada área de la Unidad de Taller esté limpia y ordenada.
- Supervisa el inventario de unidades que ingresan al taller, dándole estricto seguimiento a las solicitudes de trabajo hasta su entrega.
- Realiza solicitudes de orden de compra.
- Verifica que los mecánicos registren toda la información de la unidad en la bitácora.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SECRETARIO DE TALLER MECÁNICO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Taller Mecánico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para la asistencia y apoyo en el manejo de procesos administrativos (documentos) del Taller Mecánico
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo, con conocimiento Mecánica Automotriz y óptimo manejo de documentos y procesos administrativos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En procesos administrativos
Deseables	Conocimientos	Manejo de órdenes de trabajo Control y archivo de documentación Elaboración de reportes administrativos Registro y control de ingresos y egresos de vehículos Atención al cliente interno y externo Manejo de bitácoras y control de historial de vehículos Redacción y transcripción de documentos

		Coordinación de citas y programación de trabajos Control de correspondencia Organización y resguardo de información Confidencialidad en el manejo de la información
	Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo. Organización. Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para trabajar con las manos y con herramientas o maquinaria.

5. RESPONSABILIDADES

- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o las comandancias.

6. FUNCIONES

- Llevar el control de las unidades como: kilometraje, servicio preventivo, reparaciones menores y mayores.
- Coordinar los servicios preventivos y reparaciones de las unidades del CBM.
- Asiste al Coordinador de la Unidad de Talleres en procedimientos administrativos.
- Llevar el control y registro de los vales de combustible.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**MENSAJERO DE TALLER MECÁNICO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Taller Mecánico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona capacitada para trasladar documentos, compra y cotización de repuestos, equipos y otros elementos en la Unidad de Taller Mecánico.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter administrativo/operativo, con conocimiento Mecánica Automotriz con conocimiento de la ciudad, sentido de ubicación y responsabilidad para el manejo de documentos y compra de repuestos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En procesos de mensajería Licencia de motocicleta o vehículo
Deseables	Conocimientos	Conocimiento básico de mecánica automotriz (piezas y repuestos) Manejo y traslado de documentos y órdenes de trabajo Conocimiento de proveedores de repuestos y talleres externos Control básico de entregas y recepción de repuestos

		Normas de seguridad vial y conducción responsable Conocimiento de rutas y ubicación de proveedores Control de vales y documentos de soporte Procedimientos de entrega y recepción de materiales Confidencialidad en el manejo de información
	Habilidades	Adaptabilidad Comunicación Compromiso y profesionalidad. Alto nivel de responsabilidad. Puntualidad. Ética de trabajo Trabajo en equipo Positivismo Gestión del tiempo Resolución de problemas

5. RESPONSABILIDADES

- Cotización y Compra de Repuestos.
- Trasladar papelería del Taller Mecánico a Secretaría y viceversa.
- Trasladar al Personal de Talleres a Estaciones.
- Apoyar en el Taller Mecánico con la movilidad de vehículos.
- Apoyar al Secretario de Taller Mecánico en procesos administrativos.

6. FUNCIONES

- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**MECÁNICO DE TALLERES**
Unidad Administrativa:		Unidad de Taller Mecánico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona con conocimientos en mecánica automotriz para el mantenimiento, servicio y reparación de las diferentes unidades móviles de emergencia del cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado del buen funcionamiento de los vehículos y todas las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado o técnico
	Experiencia laboral mínima requerida	Mecánica general o diésel
Deseables	Conocimientos	Sistemas mecánicos automotrices (motor, transmisión, frenos, suspensión, dirección) Diagnóstico de fallas mecánicas y eléctricas básicas Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Uso de herramientas manuales, hidráulicas y eléctricas de taller Lectura e interpretación de manuales técnicos automotrices

		Sistema eléctrico básico de vehículos Cambio de lubricantes, filtros y fluidos Normas de seguridad en talleres mecánicos Alineación y balanceo básico Sistema de enfriamiento y combustible Procedimientos de reparación de vehículos livianos y pesados Manejo de equipos de elevación (gatos hidráulicos, rampas, etc.) Identificación de repuestos y componentes automotrices Control básico de órdenes de trabajo Buenas prácticas de orden y limpieza en el taller
	Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo. Organización. Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para trabajar con las manos y con herramientas o maquinaria

5. RESPONSABILIDADES

- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Limpieza del área de trabajo
- Servicios preventivos a las unidades
- Realiza diagnóstico a las unidades que ingresan al taller para su reparación.
- Hacer las reparaciones mecánicas necesarias, como: reparación de frenos, cambio de clutch, revisión y reparación de tren delantero.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**MECÁNICO Y ELECTROMECÁNICO DE TALLERES**
Unidad Administrativa:		Unidad de Taller Mecánico
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona con conocimientos en mecánica automotriz para el mantenimiento, servicio y reparación de las diferentes unidades móviles de emergencia del cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado del buen funcionamiento de los vehículos y todas las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Técnico
	Experiencia laboral mínima requerida	Conocimientos en Mecánica y electromecánica
Deseables	Conocimientos	Sistemas mecánicos automotrices (motor, transmisión, frenos, suspensión, dirección) Sistemas eléctricos del automóvil (batería, alternador, arranque, luces) Sistemas electrónicos básicos Diagnóstico de fallas mecánicas y eléctricas

		Uso de herramientas manuales, eléctricas y de diagnóstico Lectura de diagramas eléctricos y manuales técnicos Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Sistema de inyección de combustible Sistema de enfriamiento y lubricación Sistema de carga y encendido Reparación de frenos, clutch y tren delantero Uso de equipos de medición (escáner automotriz básico)
	Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo. Organización. Iniciativa. Dinamismo. Flexibilidad. Predisposición para el aprendizaje continuo. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de detalle. Gestión del tiempo. Calidad del trabajo Capacidad para seguir instrucciones. Habilidad para trabajar con las manos y con herramientas o maquinaria

5. RESPONSABILIDADES

- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Limpieza del área de trabajo
- Servicios preventivos a las unidades
- Hacer las reparaciones mecánicas necesarias, como arreglo de frenos, cambio de clutch, revisión y reparación de tren delantero.
- Reparar circuitos eléctricos, estárter y alternadores de las unidades del CBM.
- Realiza diagnóstico a las unidades que ingresan al taller para su reparación.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LABORATORIO**
Unidad Administrativa:		Laboratorio
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Bodega
Personal bajo su cargo		Auxiliar de la Unidad de Laboratorio
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Persona encargada del control, evaluación y rendimiento de los equipos de comunicación, de auto contenido y de los extintores, que se utilizan en el Cuerpo de Bomberos Municipales.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, encargado del buen funcionamiento de los equipos de respiración autónoma, extintores y radiocomunicaciones para proporcionar un rendimiento óptimo de los equipos utilizados en las diferentes emergencias que cubre el personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	En Manejo de extintores Radiotransmisores En redes
Deseables	Conocimientos	Funcionamiento y mantenimiento de radios de comunicación

		Programación básica y configuración de radios de emergencia Sistemas de comunicación en instituciones de emergencia Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radio Normas de seguridad en el uso de equipos de comunicación Inspección, recarga y mantenimiento de extintores
	Habilidades	Atención al detalle Responsabilidad Organización Pensamiento analítico Resolución de problemas Trabajo en equipo Comunicación efectiva Capacidad técnica manual Disciplina Manejo del tiempo Proactividad Adaptabilidad Concentración Orden y limpieza Toma de decisiones básicas

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable del personal a su cargo.
- Responsable del inventario a su cargo.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.

6. FUNCIONES

- Verificar el estado de los equipos de auto contenido.
- Controlar los equipos de comunicación, los equipos de auto contenido y control de los extintores.
- Llenar los cilindros cuando sea necesario.
- Programar el chequeo de auto contenido cada tres meses.
- Hacer pruebas hidrostáticas cada cinco años.
- Chequeo del cilindro de oxígeno cada tres años.
- Salidas a las estaciones para chequeo de unidad de comunicación.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO**
Unidad Administrativa:		Laboratorio
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Laboratorio
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Apoyar en la ejecución de análisis técnicos, relacionadas con equipos de comunicación, sustancias, extintores y otros equipos para eventos de emergencia, garantizando precisión en los procedimientos y cumplimiento de normas de seguridad de los mismos.
Naturaleza del puesto:		Puesto de carácter operativo, que apoya al buen funcionamiento de los equipos de respiración autónoma, extintores y radiocomunicaciones para proporcionar un rendimiento óptimo de los equipos utilizados en las diferentes emergencias que cubre el personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral mínima requerida	Manejo básico de equipo de laboratorio. Elaboración de informes técnicos. Manejo de Microsoft Excel intermedio.
Deseables	Conocimientos	Manejo básico de equipos de laboratorio

		Manejo básico de herramientas informáticas para registro de datos Conocimiento de protocolos de laboratorio institucionales Manejo de documentación y bitácoras de laboratorio
	Habilidades	Adaptabilidad Atención al detalle Responsabilidad Orden y disciplina Trabajo en equipo Capacidad de análisis Ética profesional Manejo adecuado de información confidencial

5. RESPONSABILIDADES

- Llevar inventario de los bienes asignados a Laboratorio.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias

6. FUNCIONES

- Atender todas aquellas actividades que le asigne el Encargado de Laboratorio.
- Mantener al día el registro de los radios, antenas, baterías y demás enseres que se utilizan en los equipos de transmisión bajo la responsabilidad de Laboratorio.
- Registrar resultados de revisiones, programaciones en bitácoras o sistemas digitales.
- Elaborar reportes de resultados.
- Archivar documentación técnica.
- Solicitar reposición de insumos para el óptimo funcionamiento de Laboratorio.
- Mantener orden y limpieza del Laboratorio.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**SUPERVISOR DE OBRA**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandante Primer, Segundo y Tercer Jefe
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Garantizar la correcta ejecución de la obra de la Estación No. 14 del Cuerpo de Bomberos Municipales, mediante la supervisión técnica, administrativa y de calidad de los trabajos, asegurando el cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas, cronograma establecido y normativa vigente, con el fin de que el proyecto se desarrolle de manera eficiente, segura y conforme a los estándares requeridos.
Naturaleza del puesto:		Responsable de velar por la correcta ejecución técnica de la obra, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y tiempo establecidos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Profesional universitario graduado de Arquitectura.
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia comprobable en supervisión de obras de infraestructura.
Deseables	Conocimientos	Lectura e interpretación de planos arquitectónicos y estructurales Procesos constructivos de obra civil Control y seguimiento de ejecución de obra Manejo de materiales de construcción

		Normas de seguridad en obra Control de calidad en construcción Elaboración de reportes de avance de obra Supervisión de personal y contratistas Programación y control de actividades Normativa de construcción y reglamentos locales Uso de herramientas y equipos de construcción Control de inventarios de materiales en obra Manejo básico de herramientas informáticas
	Habilidades	Liderazgo Organización Planificación Comunicación efectiva Resolución de problemas Toma de decisiones Trabajo en equipo Manejo del tiempo Atención al detalle Supervisión de personal Pensamiento analítico Proactividad Adaptabilidad Negociación Orientación a resultados

5. RESPONSABILIDADES

- Otras que sean asignadas por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de la Estación No. 14 del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala conforme a planos y especificaciones técnicas que son de su conocimiento.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido para la construcción de la obra.
- Supervisar las actividades del personal operativo y contratistas de la empresa contratada para ejecutar la obra.
- Supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipo de acuerdo al contrato y las especificaciones.
- Elaborar reportes de avance físico y fotográfico de la obra.

- Detectar y reportar inconsistencias técnicas o desviaciones del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad industrial en la obra.
- Apoyar en la recepción de materiales y verificar su calidad.
- Mantener comunicación constante con superiores y áreas relacionadas.
- Supervisar el orden, limpieza y disciplina en el área de trabajo.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**ASESOR DE LA ESCUELA TÉCNICA**
Unidad Administrativa:		Escuela Técnica
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Director de la Escuela Técnica/Comandancias/Secretaría Ejecutiva
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Brindar asesoría y acompañamiento en la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales en asuntos operativos, administrativos y académicos de la institución, conforme a las normativas y lineamientos vigentes.
Naturaleza del puesto:		Brindar asesoría en gestión educativa en la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala, orientada a fortalecer los procesos administrativos y académicos.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Ciencias de la Educación o carrera afín.

	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia en diseño, evaluación y mejora de programas de formación técnica Experiencia en elaboración y revisión de planes de estudio Experiencia en capacitación y acompañamiento a docentes o instructores Experiencia en implementación de procesos de calidad educativa Experiencia en coordinación con autoridades educativas y equipos de trabajo Experiencia en planificación y organización de actividades académicas Experiencia en supervisión y seguimiento de procesos formativos Experiencia en gestión de proyectos educativos Experiencia en normativa educativa y procesos institucionales
Deseables	Conocimientos	Pedagogía y didáctica en educación técnica Metodologías de enseñanza-aprendizaje Gestión y aseguramiento de la calidad educativa Normativa educativa e institucional Elaboración de informes técnicos y académicos Supervisión y seguimiento de procesos formativos y administrativos
	Habilidades	Comunicación efectiva Liderazgo Pensamiento analítico Capacidad de asesoría y orientación Resolución de problemas Planificación y organización Trabajo en equipo Toma de decisiones Capacidad de evaluación Adaptabilidad Proactividad Manejo de conflictos Capacidad de síntesis Orientación a resultados Empatía

5. RESPONSABILIDADES
• Otras que sean asignadas por las Comandancias.
6. FUNCIONES
• Asesorar en los procesos administrativos, académicos y operativos de la Escuela Técnica. • Transferir información sobre planes, proyectos, programas y estado actual de la institución. • Orientar sobre normativas internas, procedimientos y políticas institucionales. • Promover la continuidad de los procesos formativos y administrativos.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**AUXILIAR PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
Unidad Administrativa:		Unidad de Mantenimiento
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Coordinador de la Unidad de Mantenimiento
Personal bajo su cargo		No aplica
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Apoyar la gestión integral de mantenimiento de la infraestructura institucional, contribuyendo al desarrollo de proyectos, evaluaciones técnicas y procesos administrativos que garanticen la conservación, seguridad y funcionalidad de las instalaciones.
Naturaleza del puesto:		Brindar apoyo profesional y técnico en la planificación, evaluación y control de los trabajos de mantenimiento y de mejora de la infraestructura institucional, mediante la elaboración de informes, dictámenes técnicos, levantamientos de campo y seguimiento de proyectos, asegurando el adecuado estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Profesional universitario graduado de Ingeniería o Arquitectura.
	Experiencia laboral mínima requerida	Experiencia comprobable en mantenimiento de obras de infraestructura y elaboración de informes técnicos.

Deseables	Conocimientos	Lectura e interpretación de planos arquitectónicos y estructurales Procesos constructivos de obra civil Control y seguimiento de ejecución de obra Manejo de materiales de construcción Normas de seguridad en obra Control de calidad en construcción Elaboración de reportes de avance de obra Supervisión de personal y contratistas Programación y control de actividades Normativa de construcción y reglamentos locales Uso de herramientas y equipos de construcción Control de inventarios de materiales en obra Manejo básico de herramientas informáticas
	Habilidades	Liderazgo Organización Planificación Comunicación efectiva Resolución de problemas Toma de decisiones Trabajo en equipo Manejo del tiempo Atención al detalle Supervisión de personal Pensamiento analítico Proactividad Adaptabilidad Negociación Orientación a resultados

5. RESPONSABILIDADES

- Verificar el cumplimiento de normas técnicas, seguridad ocupacional y especificaciones constructivas.
- Mantener actualizado el registro y control de proyectos, planos y documentación técnica.
- Otras que sean asignadas por las Comandancias.

6. FUNCIONES

- Elaborar dictámenes técnicos relacionados con mantenimiento de edificaciones.

- Evaluar daños, deterioros y necesidades de reparación en instalaciones institucionales.
- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados por proveedores o personal interno.
- Elaborar reportes técnicos, informes de avance y recomendaciones arquitectónicas.
- Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos de remodelación y mejora de infraestructura.
- Participar en procesos de cotización, licitación y revisión técnica de materiales y servicios relacionados con infraestructura.

PERFIL DE PUESTO		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre Funcional del Puesto:		**COORDINADOR DE MATENIMIENTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA**
Unidad Administrativa:		Tercera Comandancia
2. LÍNEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:		Comandancias
Personal bajo su cargo		Coordinador de Taller Mecánico
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Objetivo del puesto:		Controlar, administrar y supervisar integralmente la flotilla de unidades de emergencia institucionales, garantizando su disponibilidad operativa, funcionamiento adecuado, mantenimiento preventivo y correctivo, control administrativo y uso eficiente de recursos, con el propósito de asegurar la continuidad y calidad de los servicios de respuesta a emergencias.
Naturaleza del puesto:		Puesto responsable de la administración integral de la flotilla institucional de vehículos de emergencia asegurando el mantenimiento, funcionamiento, disponibilidad y control de las unidades de emergencia.
4. REQUISITOS DEL PUESTO		
Fundamentales	Nivel académico	Nivel Diversificado Estudios Universitarios en carrera afín.
	Experiencia laboral mínima requerida	Mínimo de 5 años de experiencia en administración pública.

		Experiencia en manejo de presupuestos y gestión de proyectos.
Deseables	Conocimientos	Administración y control administrativa Procesos de adquisición Administración financiera y presupuestaria. Gestión de inventarios y compras. Legislación y normativas aplicables al transporte y seguridad vehicular. Manejo de sistemas informáticos y herramientas de análisis. Microsoft Office (Word, Excel y Power BI deseable).
	Habilidades	Capacidad de dirigir equipos Comunicación clara y efectiva (oral y escrita) Cumplimiento de normas y valores Responsabilidad en la toma de decisiones Liderazgo Planificación estratégica Administración de recursos Resolución de problemas Orientación a resultados Trabajo en equipo Organización Adaptabilidad Proactividad

5. RESPONSABILIDADES

- Garantizar la disponibilidad operativa y el adecuado funcionamiento de las unidades de emergencia institucionales.
- Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos asignados al área.
- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asegurar el uso adecuado, conservación y resguardo de las unidades, herramientas, equipos y demás activos institucionales bajo su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normas institucionales relacionadas con la administración de los vehículos de emergencias.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional y procedimientos técnicos.
- Mantener actualizada la información y documentación relacionada con la flotilla institucional.
- Garantizar una adecuada coordinación con las unidades operativas de la institución.
- Asegurar que las unidades de emergencia se encuentren en condiciones óptimas para la atención de incidentes y servicios institucionales.

6. FUNCIONES

- Planificar, controlar, dirigir y supervisar la administración integral de las unidades de emergencia.
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Supervisar y dar seguimiento a las reparaciones realizadas a las unidades vehiculares.
- Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones según las necesidades operativas identificadas.
- Supervisar el estado mecánico, eléctrico y operativo de las unidades institucionales.
- Gestionar la adquisición de repuestos, herramientas, materiales y servicios necesarios para el mantenimiento vehicular.
- Supervisar el control y manejo de inventarios relacionados con el área de mantenimiento y vehículos institucionales
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de todas las unidades de emergencias.
- Diseñar e implementar controles administrativos y operativos para mejorar la gestión vehicular.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Coordinar capacitaciones y procesos de actualización técnica para el personal del área.
- Coordinar con las áreas operativas la asignación y disponibilidad de las unidades.
- Evaluar necesidades de sustitución, renovación o adquisición de nuevas unidades.
- Implementar procesos de mejora continua para optimizar tiempos de reparación y uso de recursos.
- Otras que sean asignadas por las Comandancias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adaptabilidad:** Capacidad para ajustarse a cambios, nuevas condiciones o diferentes entornos de trabajo.
- **Andragogía:** Disciplina que estudia y orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje en personas adultas.
- **Auto contenido:** Equipo de respiración autónoma utilizado en incendios.
- **Bitácora:** Registro detallado y cronológico de actividades, eventos o procesos.
- **Clutch:** Componente mecánico que permite transmitir o interrumpir la potencia del motor hacia la transmisión.
- **Comunicación efectiva:** Capacidad de transmitir y recibir información de manera clara, precisa y oportuna, asegurando la correcta comprensión del mensaje.
- Comisiones: Asignaciones específicas de trabajo o servicio fuera de la rutina habitual.
- **Cuadros de mando:** Herramientas de gestión que presentan indicadores y datos clave de forma resumida para apoyar la toma de decisiones.
- **Despacho Asistido por Computadora:** Sistema informático para gestionar y coordinar la atención de emergencias.
- **Empatía:** Capacidad de comprender y considerar los sentimientos y perspectivas de otras personas.
- **Extricación:** Proceso de rescatar y liberar a una persona que ha quedado atrapada, generalmente en situaciones de emergencia.
- **Fondo rotativo:** Monto de dinero asignado para gastos operativos menores y recurrentes.
- **Hidrantes:** Dispositivos conectados a la red de agua que permiten a los bomberos obtener suministro para combatir incendios.
- **Incidentes:** Eventos o situaciones no planificadas que pueden afectar operaciones, seguridad o el normal funcionamiento de un servicio.
- **Kardex:** Sistema de control de inventarios que registra entradas y salidas.
- **Mantenimiento correctivo:** Reparación de fallas detectadas en equipos.
- **Mantenimiento preventivo:** Acciones programadas para evitar fallas.
- **Mitigación:** Conjunto de acciones destinadas a reducir o disminuir el impacto de un riesgo, emergencia o desastre.
- **Ofimáticos:** Relativo a herramientas y programas informáticos de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones (por ejemplo, Word, Excel, PowerPoint).

- **Orientación a resultados:** Enfoque en el cumplimiento de objetivos y metas de manera eficiente y eficaz.
- **Pedagogía:** Ciencia que estudia la educación y los métodos de enseñanza, principalmente en niños y jóvenes.
- **Pensamiento analítico:** Capacidad de descomponer información o problemas en partes para comprenderlos y tomar decisiones fundamentadas.
- **Prehospitalario:** Se refiere a la atención médica que se brinda a una persona antes de llegar a un hospital o centro de salud.
- **Proactividad:** Iniciativa para anticiparse a situaciones y actuar sin necesidad de supervisión constante.
- **Rociadores:** Sistemas automáticos contra incendios que liberan agua cuando detectan altas temperaturas o fuego.
- **Triage (clasificación):** Proceso de priorización de emergencias según su gravedad.

ANEXOS

SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO EL DIA

VIERNES 4 DE MARZO DE 1955

ACTA NUMERO 12

En la ciudad de Guatemala, siendo las dieciocho horas y treinta y cinco minutos del día viernes cuatro de marzo de mil novecientos cincuenta y cinco, constituidos en el edificio que ocupa la Municipalidad, con el objeto de celebrar sesión ordinaria, los siguientes miembros del Concejo:

Alcalde: Ingeniero Julio E. Obiols

Síndico 1o: Licenciado Juan Ibarra G.
Síndico 3o: Bachiller Alejandro Arenales C.

Regidor 1o: Bachiller Carlos Enrique Tejada W.
Regidor 2o: don Enrique de la Riva P.
Regidor 3o: don Miguel Camacho Lobbé
Regidor 4o: don Enrique Castellanos Carrillo
Regidor 5o: Contador Carlos F. Mendizábal
Regidor 6o: don Jacobo Toledo López
Regidor 7o: don Darío Soto Montenegro
Regidor 8o: don Francisco Beeza Alvarez
Regidor 9o: don Carlos Samayoa Aguilar
Regidor 10: Ingeniero Jorge Arias

Secretario: Licenciado Alfonso Brañas

se procedió en la forma que a continuación se indica:

I

El señor Alcalde declaró abierta la sesión.

II

El Secretario dió lectura al acta de la sesión anterior, número once, la cual sin ninguna enmienda, fué aprobada.

III

El Regidor Primero, don Carlos Enrique Tejada Wyld pidió la palabra y expuso que el señor Síndico Primero, Licenciado Juan Ibarra, en el voto razonado que se transcribió en el acta anterior, manifestó que lo acordado en la

sesión celebrada el 22 de febrero, era nulo porque no se había puesto en las citaciones el asunto a tratar. Siguió exponiendo el Regidor Primero que, en consecuencia el Concejo debería tomar una resolución al respecto. El señor Alcalde manifestó que en efecto, la situación era grave, pues con fecha 24 de febrero, basado en lo resuelto por el Concejo, firmó un contrato con el maestro Carlos Mérida, por la totalidad de los trabajos que tiene que hacer en los murales del Edificio Municipal en Construcción. Después de amplia discusión, por mayoría absoluta de los concejales presentes, se acordó: a) reiterar lo resuelto por el Concejo en la sesión anterior, o sea aprobar los anteproyectos de murales presentados por el maestro Carlos Mérida, debiendo ejecutarse el anteproyecto número tres; b) ratificar en todas partes el contrato que el 24 de febrero firmó el señor Alcalde con el premio señor Carlos Mérida. Votaron en contra: Síndico Primero Licenciado Juan Ibarra, Regidor Segundo, don Enrique de la Riva, Regidor Tercero, don Miguel Camacho Labbé, Regidor Sexto don Jacobo Toledo López, Regidor 7o, don Dario Soto Montenegro y Regidor Octavo don Francisco Beeze Alvarez. El Regidor Tercero, don Miguel Camacho Labbé, votó en favor de que se ratifique el contrato a que se refiere el punto b). El Síndico 1o, Licenciado Juan Ibarra, manifestó que razonará su voto para ser agregado al final de éste acta.

IV

Por las mismas razones, a que se refiere el punto anterior el Concejo, por unanimidad de sus miembros presentes, acordó: ratificar la protesta que se acordó en la sesión anterior, contra el Jefe del Departamento de Tránsito, don Ra-

fael Gómez D., por citar en forma incorrecto e individual a su despacho, a los miembros del Concejo, para tratar un problema que fué resuelto por la Corporación.

V

El señor Alcalde manifestó al Concejo que recibió un oficio del Ministerio de Relaciones Exteriores, fecha 1 del mes en curso, por el que hace de su conocimiento que el Presidente de la República ha dado su consentimiento para que llegue a Puerto Barrios un barco de la Real Marin a Inglesa y que el Capitán del mismo visitará esta ciudad que entre los puntos de programa se encuentra una visita a la Alcaldía el día martes 8 del corriente, a las once y treinta horas, y que deseaba se resolviera si debería recibirlo el Concejo o solamente él. El Concejo acordó: que por tratarse de una visita protocolaria, sean solamente el Alcalde y el Secretario quienes lo reciban.

VI

El señor Alcalde manifestó al Concejo que la señorita Agregada Cultural de la Embajada de Estados Unidos estuvo en el Despacho y le informó que en Savannah, Georgia, darán un concierto de buena voluntad el 1º del mes en curso, en honor a Guatemala, una copia del cual proporcionará la Embajada a la Alcaldía para ser retransmitido por radio; que su duración será más o menos de dos horas. Que la Embajada desea saber si es posible que aquí se pueda hacer un concierto recíproco, para lo cual ofrece la ayuda técnica. El Concejo, después de enterado, acordó: que en fecha posterior a la del concierto en honor a Guatemala, se corresponda éste el día y hora que se fije oportunamente.

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

VII

El señor Alcalde manifestó al Concejo que, el ex-Alcalde Ingeniero Juan Luis Lizarralde, de regreso de la reunión a que asistió la delegación Municipal a San Juan de Puerto Rico en los últimos meses del año anterior, invitó al honorable señor de Lesseps Morrison, Alcalde de Nueva Orleans, para que, acompañado de su señora esposa, visitara Guatemala; que en aquella ocasión manifestó la imposibilidad de aceptar la invitación; que con motivo del cambio de Alcalde, parece que el señor Morrison no sabe si la invitación subsiste, por lo que estima que es necesario, si así lo estima el Concejo, reiterársela. El Concejo, después de enterado, por unanimidad de los miembros presentes, acordó: que se reitere al señor de Lesseps S. Morrison la invitación para visitar Guatemala en compañía de su señora esposa y autorizar al Alcalde para arreglar el programa de atenciones, así como los gastos que con tal motivo se originen.

VIII

El señor Alcalde manifestó al Concejo que urgía la entrega de los dos nuevos mercados, el de la Presidenta y el de la Parroquia; y se había fijado la fecha del próximo lunes siete para hacer la que corresponde al del Jardín de la Presidenta, lo hacía de su conocimiento para que se resolviera si se nombraba una comisión del seno del Concejo para efectuar la entrega de esos puestos. El Concejo, después de discutir lo manifestado por el señor Alcalde, acordó: que sea solamente la comisión de personal municipal integrada por el jefe del Departamento de Abastos, el Juez de Asuntos municipales y un delegado de la Alcaldía, que haga esa entrega.

IX

El señor Alcalde manifestó al Concejo que desde principios del año en curso, había cambiado impresiones con el Presidente del Cuerpo Voluntario de Bomberos, acerca de la posibilidad de que la Municipalidad se hiciera cargo de la dirección y mantenimiento de dicho cuerpo, tomando el activo y pasivo del mismo, sobre las bases que para el efecto se fijarán. Que no habiendo encontrado ninguna resolución favorable, había pensado en la creación de un cuerpo Municipal de bomberos, integrado exclusivamente con personal idóneo, para lo cual encomendó la formulación de un proyecto al Jefe del Departamento de Limpieza, Ingeniero Alfredo Szarata, quien presentó un estudio del cual se desprende que es necesario un presupuesto de más o menos Q 1,200.00 mensuales.- Que lo hacía del conocimiento del Concejo para que, se resolviera si se creaba o no dicho cuerpo de bomberos. El Concejo, después de enterado, por unanimidad, acordó: aprobar, en principio, la creación del Cuerpo Municipal de Bomberos; autorizar al señor Alcalde para que gestione la venida de un técnico norteamericano para hacer el estudio del caso y poder presentar el proyecto definitivo, así como que gestione dos becas en Estados Unidos para mandar personas a especializarse en el ramo.

X

Se dió cuenta con el expediente número 1404, iniciado con el oficio número 275 de fecha 15 de febrero anterior, Juzgado de Tránsito informando del choque del camión municipal con placas número 17-401 del año pasado, manejado por el chofer Julio López Mendizábal, con el carro placas 3062,

tambien del año pasado, propiedad del señor Marco Aurelio López, y pidiendo que el Alcalde interponga sus buenos oficios para que le sean cancelados los daños causados al automóvil, los cuales, valuados por el Ingeniero Otto Caballeros B., Jefe de la Sección de Almacenes Municipales, se estiman en Q 450.00, suma que tambien ya aceptó el propietario del vehículo dañado. Se leyó el dictamen del Asesor Jurídico, Licenciado Héctor Trullás, en el cual indica que en vista de que el propietario del vehículo ha convenido en entrar en una transacción, considera conveniente que el Honorable Concejo conozca del caso, ya que la reclamación del señor López la cree justa; que el conductor del vehículo municipal deberá comprometerse ante la Alcaldía a pagar el desembolso efectuado, ya que los daños fueron causados por su completa culpa. Que al cancelársele la cantidad indicada de Q 250.00 el señor López desistirá de toda reclamación. El Concejo, después de enterado por unanimidad, acordó: aprobar el dictamen del Asesor Jurídico, y que la Alcaldía emita el acuerdo ordenando el pago de la suma de Q 250.00, debiendo el chófer Julio López Pendizábal, firmar acta comprometiéndose a reembolsar dicha suma a la Municipalidad.

XI

El señor Alcalde manifestó al Concejo que había recibido un oficio (circular No 4) y un mensaje telegráfico del Gobernador Departamental invitando para una Conferencia de Alcaldes que se efectuará en esta Ciudad Capital los días 7 y 8 del corriente mes, así como una invitación del Director General de Estadística para asistir a la inauguración de la citada conferencia. El Concejo se dió por enterado, acor -

dando que el señor Alcalde o un representante de él, asista a dicha conferencia.

XII

Se dió cuenta con las siguientes solicitudes de empleados y trabajadores municipales: a) del Ingeniero Edgar Willemsen Díaz, Ingeniero del Departamento de Ingeniería Municipal, quien solicita licencia de 9 meses para gozar de una beca, entre el 1o de abril y el 1o de diciembre del año en curso; b) del Comité Olímpico Guatemalteco, solicitando permiso para que a los señores: Dechiller Enrique Murillo y Marco Antonio Cuevas, del personal de la Dirección de Aguas e Ingeniería Municipal, se le conceda licencia, con goce de sueldo para poder integrar la Selección de Guatemala que asistirá a los II Juegos Centroamericanos a celebrarse en México del 16 al 26 de marzo en curso; c) de don Roberto Rubio, Jefe del Departamento I. B. M. Municipal, quien solicita cuatro meses de licencia, sin goce de sueldo, para ausentarse de sus labores; d) de Julián López Urbina, peón municipal, quien solicita se le prorrogue por tres meses más la licencia que le fue concedida, por encontrarse todavía en tratamiento médico; e) de Luis Gutiérrez Conde, albañil municipal, quien según el informe del Dispensario Central de la Lucha contra la Tuberculosis, padece de Tuberculosis pulmonar bilateral moderadamente avanzada, y pide tres meses más de licencia, para continuar su tratamiento; f) Pedro Ríos Mora, Oficial Primero del Rastro de Ganado Menor, quien solicita un mes de licencia, y según el informe del Jefe de Sanidad Municipal padece de una afección cardíaca y si necesita del permiso para terminar su tratamiento; g) de la

señorita Guadalupe Díaz González, Técnica de Rayos X del Dispensario de Sanidad Municipal número 1, Guarda Viejo, quien solicita tres meses de licencia por haber sido sometida a una intervención quirúrgica, según informa el Jefe de Sanidad Municipal, quien recomienda se le dé permiso con goce de sueldo. El Concejo, por unanimidad de los miembros presentes, acordó: conceder las licencias en la forma siguiente: Al Ingeniero Willemson Díaz, los 9 meses que solicita, sin goce de sueldo, y concederle una subvención de Q 100.00 mensuales por ése término, siempre que se comprometa a que, a su regreso, prestará sus servicios por un plazo igual en la Municipalidad; a los señores Sr. Murillo y Marco A. Cuevas, los días que solicite el Comité Olímpico Guatemalteco, con goce de sueldo; al señor Rubio, Jefe del I. D. M. Municipal, los cuatro meses que solicita, sin goce de sueldo; en el caso de Julián López Urbina, deberá comprobarse si todavía continúa enfermo; a Luis Gutiérrez Corado, tres meses y a Pedro Ríos Cora, un mes, ambos con goce de medio sueldo y a la señorita Guadalupe Díaz González, 3 meses con sueldo completo.

XIII

Se dió lectura a un oficio del Jefe del Departamento de Ingeniería Municipal, solicitando la creación de una plaza de Ingeniero en la Sección de Urbanismo, proponiendo persona para desempeñarla. El Concejo después de enterado y en vista de lo necesario de la plaza, acordó su creación con un sueldo de Q 310 mensuales a partir del 1o del mes en curso debiendo la Alcaldía hacer la transferencia de partida y nombrar a la persona que desempeñará el cargo.

XIV

El Secretario leyó el oficio del Licenciado Mario Aguirre Godoy, Vicepresidente del Club 20-30, quien informa que han localizado un predio que llena las aspiraciones del Club, para convertirlo en un parque infantil, por lo cual solicita que se hagan los trámites a efecto de que se les permita la construcción de ese parque en el mencionado predio que está situado en la 13a. Calle y 35a. Avenida "A" de la Zona 5 (La Palmita). El Concejo, después de enterado, por unanimidad de sus miembros presentes, acordó: conceder la autorización para que el Club 20-30 pueda construir el parque que desea en ese predio municipal, debiendo entregarse al estar terminado a la Municipalidad.

XV

El señor Alcalde manifestó al Concejo las molestias que se han venido sufriendo con la Delegación del Tribunal y Contraloría de Cuentas instalada en el edificio, que atrasa los pagos y retarda el trámite de los documentos, exigiendo trámites y firmas que no se consideran necesarios, como en el caso de los dos que había traído para conocimiento y que se refieren al pago de la suma de Q 50.00 acordada por el Concejo para la carroza que presentó el Rastro de Ganado Mayor en el desfile celebrado en el mes de diciembre anterior con motivo de la fiesta titular de Escuintla, y el reintegro de las sumas entregadas a las personas que se desalojaron del predio en donde se construye el edificio Municipal, a fin de que pudieran hacer el traslado de sus barracas. Que ya anteriormente hubo otro caso de una cuenta

que se vió obligado a ordenar su pago, bajo su estricta responsabilidad, para evitar más demoras. El Concejo, después de enterado acordó: que se pasen ambos expedientes a estudio y dictamen del señor Síndico Tercero, Bachiller Alejandro Arenales Catalán.

XVI

Se dió cuenta con el oficio del Jefe del Departamento de Arbitrios y Abastos, dando un detalle de los probables ingresos, así como de los egresos para pago de personal que se necesitará para administrar los dos nuevos mercados recientemente inaugurados, calculados en Q 3.000 los del mercado de la 22a. Calle y 2a. Avenida y en Q 2,250.00 los de la Calle Martí, y los egresos en Q 1.654.08, de cada uno de ellos, para ponerlos a funcionar la próxima semana. El Concejo, después de enterado, acordó: que se hagan al presupuesto en vigor, tanto en la partida de ingresos, como en la de egresos las modificaciones necesarias para poner a funcionar los dos mercados, quedando la Alcaldía encargada de emitir los acuerdos que corresponde.

XVII

Por lo avanzado de la hora se suspendió la sesión a las veintidos horas y cuarenta y cinco minutos, habiendo faltado con excusa el señor Síndico Segundo, Licenciado Adolfo Almengor.

lpyp

EL INFRASCRITO OFICIAL MAYOR INTERINO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE LAS DIEZ (10) HOJAS FOTOCOPIADAS QUE ANTECEDEN SON AUTÉNTICAS Y COPIA FIEL DE SU ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO DOCE (12) DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA CUATRO DE MARZO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO. ----------

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DÍA UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. ----------/EE

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
OFICIAL MAYOR
GUATEMALA, C. A.

Lic. Ernesto Eugenio Esquivel Mirón
Oficial Mayor a.i.