



ACUERDO AGE-010-2025

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 003, el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Derogatorias. Se deroga el Acuerdo AGE-013-2025 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 TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.

COMUNIQUESE:

RICARDO DE LA TORRE GIMENO
GERENTE EJECUTIVO



EL
MEJOR LUGAR
PARA VIVIR

MuniGuate.com

Municipalidad de Guatemala Gerencia Ejecutiva

23 Calle A-77, Zona 1, 8a. Nivel, Palacio Municipal - Tel. 2265-8046 - 47 / 1551



MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
BOMBEROS MUNICIPALES
Versión: 0003

ELABORADO POR:

Nombre y puesto:

Fecha:

Firma y Sello:

Karla Melissa Portillo Pineda

Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
Abril, 2025



REVISADO POR:

Nombre y puesto:

Fecha:

Firma y Sello:

Yeni Rocío Hernández García

Secretaria Ejecutiva
Abril, 2025



VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:

Fecha:

Firma y Sello:

Luis Antonio Donado Aguirre

Director Ejecutivo
Abril, 2025





INDICE

MARCO LEGAL	5
ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
PUESTOS Y FUNCIONES	11
COMANDANTE PRIMER JEFE	11
COMANDANTE SEGUNDO JEFE	13
COMANDANTE TERCER JEFE.....	15
SECRETARIA EJECUTIVA.....	17
ASISTENTE DE SECRETARIA EJECUTIVA	19
ASISTENTE DE SECRETARIA EJECUTIVA Y COMPRAS.....	21
RECEPCIONISTA	23
ENCARGADO DE ARCHIVO	25
ASISTENTE DE ARCHIVO	27
ENCARGADO DE ESTADÍSTICA.....	29
MENSAJERO	31
ENCARGADO DEL ÁREA INVENTARIOS.....	33
AUXILIAR DE INVENTARIO	35
COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	37
ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	39
AUXILIAR DE TESORERIA Y ASISTENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	41
AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	43
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	45



COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RIESGOS.....	47
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	49
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	51
ASESOR DE CONTRATACIONES	53
ANALISTA DE COMPRAS	55
AUXILIAR DE COMPRAS	57
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	59
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMMUNITY MANAGER).....	61
VOCERO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	63
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	65
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	67
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	69
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	71
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	74
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	76
COORDINADOR MÉDICO Y COORDINADOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS –TUM-.....	78
TÉCNICO ASISTENTE EN LA CLÍNICA MÉDICA	80
ASISTENTE DE CLÍNICAS MÉDICAS.....	82
RESPONSABLE DE CLÍNICA DENTAL.....	84
ASISTENTE DE CLÍNICA DENTAL	86
PSICÓLOGA CLÍNICA Y ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA – TUM-	88
INSTRUCTOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS.....	90



COORDINADOR DEL CONSEJO ACADÉMICO	92
SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO	94
DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA	96
SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA	98
SECRETARIA DE LA ESCUELA TÉCNICA	100
ASISTENTE DE LA ESCUELA TECNICA	102
INSTRUCTOR DE PLANTA DE LA ESCUELA TÉCNICA	104
INSTRUCTOR DE ESCUELA TÉCNICA	106
JEFE GENERAL DE SERVICIOS A Y B	108
INSPECTOR GENERAL	110
JEFE DE SERVICIOS DE ESTACIONES	112
TELEFONISTA DE ESTACIONES	114
BOMBERO	116
PILOTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA	118
COORDINADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	120
DESPACHADOR	122
TELEFONISTA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	123
ANALISTA DE DATOS	126
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE BODEGA	128
AUXILIAR DE BODEGA	130
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TALLER	132
SECRETARIO DE TALLER MECÁNICO	134
MENSAJEÑO DE TALLER MECÁNICO	136
MECÁNICO DE TALLERES	138



MECÁNICO Y ELECTROMECAÁNICO DE TALLERES	140
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO.....	142
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO	144
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	146
ANEXOS.....	147



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.

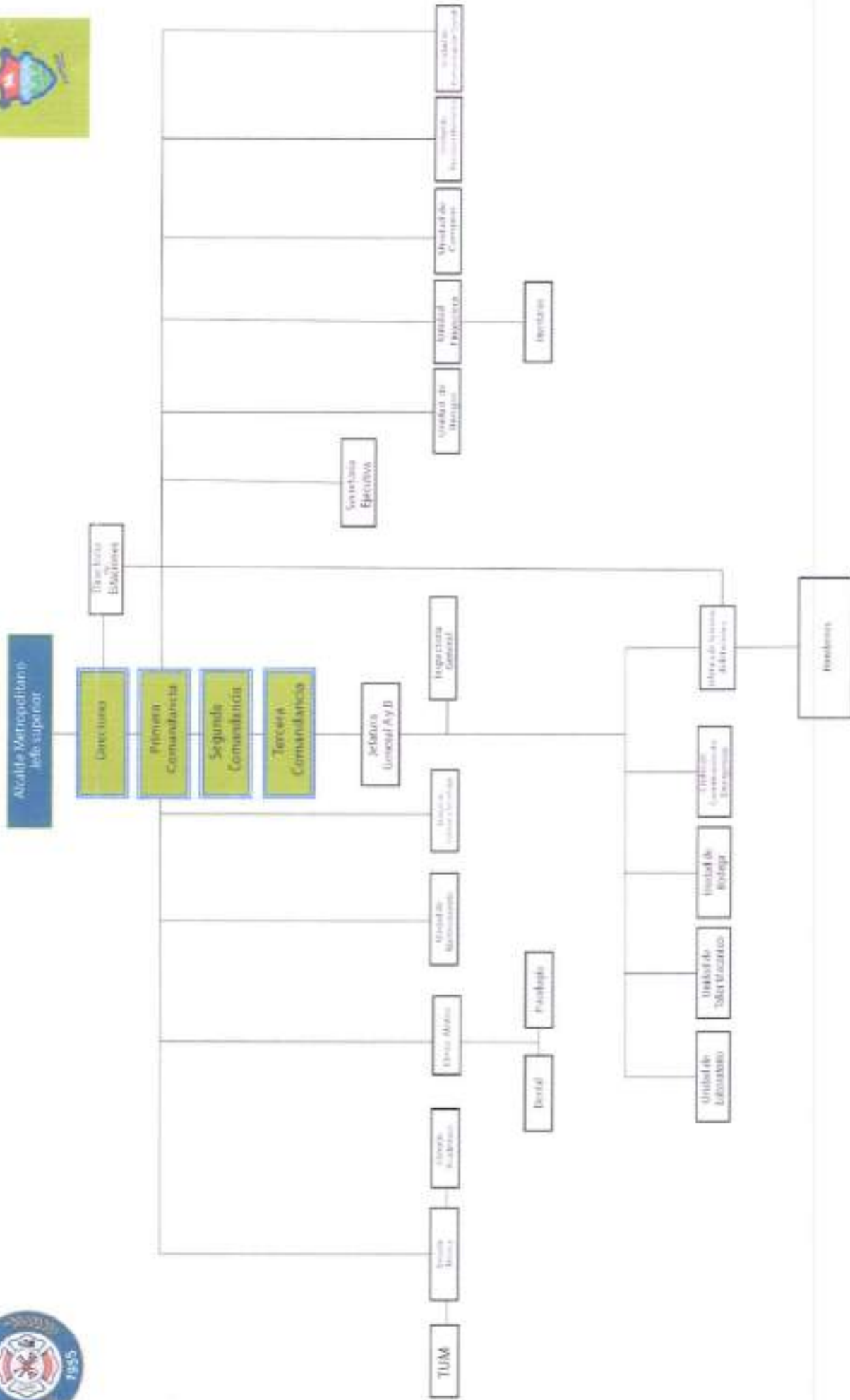
Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Acuerdo No. COM-06-2023, 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.





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
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	1
	Asistente de Secretaría Ejecutiva	1
	Encargado de Archivo	1
	Asistente de Archivo	1
	Mensajero	2
	Recepcionista	1
	Asistente de Secretaría Ejecutiva y Compras.	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
	Secretaría de la Escuela Técnica	1
	Instructor de Planta de la Escuela Técnica	5
	Instructor de la Escuela Técnica	2
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
	Secretaria 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
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 Riesgos	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
Área de Inventarios	Encargado del Área de Inventarios	1
	Auxiliar de Inventario	2
Unidad de Compras	Asesor de Contrataciones	1
	Analista de Compras	1
	Auxiliar de Compras	1
	Asistente de Secretaria Ejecutiva y Compras	1
Unidad de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	1
	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	1
	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	12
	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	216
Bomberos	Bombero	216
Unidad de Laboratorio	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	1
	Auxiliar de la Unidad de Laboratorio	
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 DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COMANDANTE PRIMER JEFE	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Alcalde Metropolitano Jefe Superior	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Comandante Segundo Jefe	
1	Comandante Tercer Jefe	
1	Secretaria Ejecutiva	
1	Director de la Escuela Técnica	
1	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	
1	Asesor de Contrataciones	
1	Coordinador de la Unidad Financiera	
1	Coordinador de Clínicas Médicas	
1	Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología	
1	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	
1	Coordinador de la Unidad de Riesgos	
1	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		



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.	
Requisitos	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral	Gerencia Empresarial Gerencia de Recursos Humanos Experiencia en el Sector Público y Privado
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar individual e integralmente cada una de las Unidades que conforman la Institución.		
Convocar a reuniones de trabajo con los subalternos para recibir informes, para dar y recibir comunicaciones verticales y horizontales, reprogramación del trabajo u otros.		
Ejecutar las órdenes, disposiciones, normas y legales provenientes de la Alcaldía Municipal.		
Presentar a las autoridades superiores la Memoria Anual de Labores o resumen ejecutivo que requiera la Municipalidad de Guatemala.		
Coordinar las acciones con las instituciones, por medio de las instancias adecuadas, con la finalidad de mejorar la eficacia del sector público y evitar la duplicación de esfuerzos.		
Gestionar los recursos financieros y no financieros de la institución.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COMANDANTE SEGUNDO JEFE	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Comandante Tercer Jefe y el Personal Administrativo de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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 cargo.	
Requisitos	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral	Experiencia en el Sector Público y Privado Administrador de Empresas, Economista, Abogado. Experiencia administrativo financiera.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar individual e integralmente cada una de las dependencias que conforman la Institución.

Convocar a reuniones de trabajo con los subalternos para recibir informes, para dar y recibir comunicaciones verticales y horizontales, reprogramación del trabajo u otros.

Ejecutar las órdenes, disposiciones, normas y procedimientos legales provenientes de la Alcaldía Municipal.

Coordinar las acciones con las instituciones por medio de las instancias adecuadas con la finalidad de mejorar la eficacia del sector público y evitar la duplicación de esfuerzos.

Gestionar los recursos financieros y no financieros de la institución.

Aprobar y legalizar todo tipo de documentos.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COMANDANTE TERCER JEFE	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe y Comandante Segundo Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
2	Jefe General de Servicios A y B	
1	Inspector General	
1	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	
1	Coordinador de la Unidad de Bodega	
1	Coordinador de la Unidad de Taller	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos:	Nivel académico	Diversificado/ Universitario



	Experiencia laboral	Manejo de Personal 10 años como mínimo como Bombero Municipal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Supervisar las actividades operativas programadas.		
Administrar reportes diarios, papelería e inventario.		
Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento, tanto del equipo, como de unidades.		
Mantener comunicación y coordinación con los Jefes Generales de Servicio de las Estaciones.		
Realizar visitas periódicas a las Estaciones de Bomberos Municipales de la ciudad Capital.		
Preparar informes de las labores realizadas, que contenga los parámetros de seguimiento y evaluación técnica, para ser entregados a la Primera Comandancia.		
Mantener un sistema de seguimiento de proyectos que se desarrollen.		
Planificar, coordinar y dirigirla ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.		
Establecer las normas y reglamentos internos que rigen la organización en la parte operativa.		
Representar al Cuerpo de Bomberos Municipales cuando haya sido designado por el Comandante Primer Jefe.		
Dirigir todas las operaciones de emergencia que, por su magnitud,, requieran el máximo de decisión.		
Avalar, mediante firma, los documentos oficiales, que le sean requeridos.		
Velar porque el personal operativo, bajo su mando, cumpla a cabalidad con los deberes establecidos en el Reglamento Institucional.		
Informar a la Primera Comandancia de las novedades importantes ocurridas en el área operativa del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Evaluar los informes de las actividades realizadas por los Jefes de Servicio de las Estaciones		
Supervisar al personal operativo a su cargo.		
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SECRETARIA EJECUTIVA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente de Secretaría Ejecutiva	
1	Encargado de Archivo	
1	Asistente de Archivo	
2	Mensajeros	
1	Recepcionista	
1	Asistente de Secretaria Ejecutiva y Compras	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	



Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos en procedimientos administrativos. Habilidad para manejo de personal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Administrar, filtrar y comunicar las solicitudes e instrucciones de las Autoridades de la Institución.		
Responsable por los documentos y datos confidenciales.		
Responsable por el uso de vehículos a cargo de la administración del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Responsable de supervisar al personal administrativo de la Institución.		
Asistir al Directorio Central del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Responsable de la recepción de la correspondencia y de su respuesta.		
Responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Como Asistente Manejo de Documentos y Archivo.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Recepción de solicitudes de capacitaciones.
Atender al público en general.
Ser el enlace directo con las Instituciones Externas
Comunicar la información solicitada por el Jefe General de Servicio.
Realizar las Providencias internas de las diferentes unidades del CBM.
Manejar el calendario Institucional (coordinación de diferentes actividades, prevenciones).
Informar las prevenciones particulares a la Jefatura General.
Redactar Certificaciones para Productos del Aire.
Realizar las cartas solicitadas por la Secretaria Ejecutiva.
Atender las solicitudes y calendarizar los eventos del salón Social.
Control de entrega de requisiciones.
Control y Archivo de todos los documentos que ingresan a la Secretaría Ejecutiva.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA Y COMPRAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Asesor de Contrataciones y Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona responsable de la publicación de información pública a los sistemas del Estado y apoyo en los procesos de compra.	
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, apoyo en la revisión de facturas de liquidación de caja chica y responsable de la publicación de información pública.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	En Procesos de Compras



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Realizar reportes estadísticos.

Responsable de publicar y actualizar la información en la Unidad de Información Pública.

Realizar cotizaciones de compras de baja cuantía.

Realizar Cuadros comparativos.

Realizar órdenes de compra.

Enviar órdenes de compras a proveedores.

Revisar expedientes de baja cuantía, y trasladarlos a la Unidad Financiera.

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	RECEPCIONISTA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Manejo de documentos. Manejo de procedimientos administrativos. Atención al público.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Recepción de toda la correspondencia que ingresa a la institución.

Atender al público en general.

Ser enlace directo entre Unidades administrativas, Estaciones con el público en general.

Responsable de brindar la información que le solicitan.

Comunicar la llegada de las visitas a la Institución.

Recibir amablemente las visitas, y ponerse a su servicio.

Contestar el teléfono con rapidez y amabilidad.

Encargado de abrir los portones de la Institución.

Transferir las llamadas a las diferentes unidades administrativas.

Tomar nota de los mensajes y hacerlos llegar al interesado lo antes posible.

Otras que sean asignadas por si jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ENCARGADO DE ARCHIVO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Manejo de documentos y archivo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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.
Elaboración de certificaciones de información solicitadas por diferentes entidades.
Responsable de la búsqueda de información en la base de datos referente a solicitudes.
Responsabilidad por 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.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE ARCHIVO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Apoyo 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Manejo de documentos y archivo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



Clasificar y archivar los reportes de emergencias cubiertas por las estaciones del CBM.
Recibir y atender las solicitudes que ingresan y generar la certificación de información del servicio que se brindó.
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.
Brindar la información solicitada con prontitud y amabilidad al público en general.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ENCARGADO DE ESTADÍSTICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento y Manejo de Paquete Office Manejo de documentos y software estadístico.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Generar reportes de los incidentes ocurridos.

Generar estadísticas de los incidentes ocurridos.

Recolectar informes de incidentes de las diferentes estaciones de Bomberos Municipales

Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	MENSAJERO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	En Mensajería



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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.

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.

Llevar y traer, desde diversos puntos de la ciudad, encargos que pueden implicar el manejo de dinero e información confidencial.

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ENCARGADO DEL ÁREA INVENTARIOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
2	Auxiliar de Inventario	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado



	Experiencia laboral	Conocimiento en Contabilidad y manejo de inventarios
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Registrar bienes nuevos en todo los libros y registro de inventario, de acuerdo a las leyes o normas corresponda llevar.		
Revisar tarjetas de Responsabilidad.		
Supervisar el personal a su cargo.		
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.		
Supervisar el traslado de bienes.		
Supervisar baja de bienes.		
Realizar informe de solvencia del personal que deja de laborar en el CBM.		
Supervisar y actualizar Inventarios.		
Llevar el control de todos los bienes de la institución, de acuerdo a las diferentes disposiciones legales.		
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.		
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.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE INVENTARIO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Encargado del Área de Inventarios	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Asiste al Encargado del Área de Inventarios del 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en Contabilidad y manejo de inventarios.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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.		
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.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente Secretarial de la Unidad Financiera	
1	Auxiliar de Presupuesto	
1	Auxiliar de Tesorería y Asistente de la Unidad Financiera	
1	Auxiliar de Contabilidad	
1	Encargado del Área de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Encargada de Coordinar la Unidad Financiera.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, que se encarga de los procesos contables y manejo de presupuesto del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado o Superior Universitario



	Experiencia laboral	Área contable, financiera y presupuestaria.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Coordinación general de la Unidad Financiera, contabilidad, tesorería y presupuesto.		
Elaboración de retenciones ISR según aplique.		
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.		
Revisión de la información en programas contables		
Revisión de actualizaciones de ejecución de gastos y ejecución financiera.		
Elaborar solicitudes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Revisión de facturas de liquidación de caja chica.		
Revisión del libro de bancos y conciliaciones bancarias.		
Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en todos los aspectos contables, financieros y presupuestarios.		
Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica), cuando sea requerido.		
Revisión de planillas.		
Elaboración de recibos forma 1D-1 de la Contraloría General de Cuentas, por aportes de donación y Ministerio de Finanzas Públicas.		
Atención de personal.		
Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.		
Realizar arqueos de caja chica.		
Otras que sean asignadas por las Comandancias o que sean necesarias para el correcto sistema contable, financiero, presupuestario que se requiera.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD FINANCIERA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos en papelería y manejo de archivo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



Atender llamadas telefónicas y responder correos electrónicos cuando sea requerido.
Redactar correspondencia, informes, presentaciones y otros documentos.
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.
Foleo, digitalización y archivo de expedientes pagados, así como, de papelería de la Unidad Financiera.
Apoyo en la entrega de cheques a proveedores.
Organizar y mantener archivos físicos y digitales.
Envío de facturas a Bodega Central del CBM para elaboración del formulario 1H (Ingreso al Almacén), cuando sea requerido.
Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (Compras de baja cuantía, incluye caja chica), cuando sea requerido.
Envío de facturas a la Unidad de Compras para que adjunten al expediente para trámite de pago.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE TESORERIA Y ASISTENTE DE LA UNIDAD FINANCIERA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona que se encarga de asistir y apoyar al Coordinador de la Unidad Financiera en todos los aspectos contables, financieros, de Tesorería y presupuestarios.	
Naturaleza del puesto:	Puesto administrativo que se encarga de asistir en aspectos contables, financieros y presupuestarios.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos Contables y financieros.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Administrar, gestionar y controlar el fondo rotativo asignado

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.

Proponer cambios en los Manuales de Normas y Procedimientos de Tesorería.

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.

Responsable de enviar a depositar al Banco los ingresos por concepto de donación.

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos Contables.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad Financiera	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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, autorizar y realizar modificaciones presupuestarias.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Área contable, presupuestaria y conocimientos en adquisiciones.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Encargada de la programación presupuestaria anual.		
Llevar el control de ejecución presupuestaria a nivel de grupo de gasto y renglón.		



Realizar modificaciones presupuestarias.
Realizar constancias de disponibilidad presupuestaria.
Presentación de informes presupuestarios y/o saldos presupuestarios.
Clasificación de renglón de gasto en solicitudes de Compras, y su autorización para firma de disponibilidad presupuestaria.
Elaboración de CDP, para eventos de cotización y licitación pública del CBM.
Elaboración de cajas fiscales mensuales.
Atención a personal
Mantener excelentes relaciones con el equipo de trabajo y público en general.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RIESGOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Encargada de verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, contratos y políticas aplicables al Cuerpo de Bomberos Municipales, en cuanto a Gestión de Riesgos y Manuales Institucionales.	
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	
Requisitos	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral	En control de riesgos y auditorías.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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 riesgos, 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.

Requerir a las Unidades de la Institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Promover el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento de la normatividad, contratos, metas y objetivos del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Realizar actos y funciones que le delegue la Segunda Comandancia.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/Universitario
	Experiencia laboral	En procesos organizacionales y manejo de personal.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Selección y clasificación de personal para contratación
Revisión de documentos de personal para elaboración de contrato.
Revisión de contratos administrativos (redacción).
Elaboración de contratos administrativos renglón 022, 029 y 185.
Revisión de finiquitos de personal 022.
Revisión de planilla 022 y 029.
Elaboración de Resoluciones de aprobación de contratos administrativos (personal CBM).
Elaboración de papelería de renunciaciones y despidos.
Publicación de Contratos Administrativos en el portal de CGC.
Publicación de Contratos Administrativos 029 en GUATECOMPRAS
Inscripción de trabajadores al (IGSS)
Envío de informe laboral en la plataforma (IGSS)
Elaboración y envío de planilla electrónica de (IGSS)
Responsable de actualización y revisión de manuales
Responsable de la Evaluación de Desempeño Laboral
Otras que sean asignadas por las comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona que se encarga de asistir y apoyar al Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos al buen funcionamiento de la misma, en el Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, que apoya en las gestiones administrativas del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en procesos administrativos Manejo de Archivo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Recepción de papelería para solicitud de empleo (público general)		



Recepción de documentos de personal contratado para elaboración de contrato.
Recepción de cartas, reportes, y falta del personal del CBM.
Elaboración de finiquitos de personal 022.
Elaboración de planilla 022 y 029.
Redacción de constancias y cartas para personal ad honorem y permanente del CBM
Control de firmas del personal en planilla y libro de salarial.
Archivo y control de documentación de la Unidad de RRHH
Atención al Público en General
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato o las comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASESOR DE CONTRATACIONES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Analista de Compras	
1	Asistente de Secretaría Ejecutiva y Compras	
1	Auxiliar de Compras	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado o Universitario
	Experiencia laboral	En asesoramiento legal, financiero, contrataciones y adquisiciones del Estado.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asesorar y prestar servicios técnicos en materia de adquisiciones de bienes y servicios por parte del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Monitorear 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.

Verificar de seguimiento de cuadros de control de eventos y verificar fechas de recepción de bienes.

Programar con las respectivas comisiones receptoras y liquidadoras para 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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ANALISTA DE COMPRAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Asesor de Contrataciones	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de realizar y darle seguimiento a los procesos y documentación de la Unidad de Compras.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	En Procesos de Compras
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE COMPRAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Asesor de Contrataciones	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de brindar apoyo en los procesos de compra.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en procesos de Compras y manejo de archivo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Realizar cotizaciones de compras de baja cuantía.		



Realizar Cuadros comparativos.
Enviar órdenes de compras a proveedores.
Revisar expedientes de baja cuantía, y trasladarlos a la Unidad Financiera.
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).
Revisar y actualizar el PAC.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
2	Vocero de la Unidad de Comunicación Social	
1	Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado o Universitario



	Experiencia laboral	En Comunicación, mercadeo, publicidad, periodismo y/o relaciones públicas.
--	---------------------	--

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Ejecutar el Plan de Comunicación Social de la Institución.

Responsable de todas las publicaciones internas y externas del CBM.

Coordinar el personal que labora en la Unidad de Comunicación Social.

Atender y cubrir cualquier evento que sea necesario.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMMUNITY MANAGER)	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos
	Experiencia laboral	En Programas ADOBE, conocimiento en diseño de imágenes, fotos y edición de videos.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Preparar, elaborar y redactar artículos, folletos, suplementos y otras informaciones 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.

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.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	VOCERO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos/Diversificado
	Experiencia laboral	Trabajos relacionados con la comunicación o relaciones públicas.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Cuerpo de Bomberos Municipales.

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.

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Auxiliar de la Unidad de Mantenimiento	
1	Asistente de la Unidad de Mantenimiento	
13	Personal de Mantenimiento	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona responsable de planificar y coordinar la Unidad de Mantenimiento.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Universitario: Administrador de empresas, Ingeniero, Arquitecto.



	Experiencia laboral	Conocimiento en Edificios, estructuras, manejo industrial de Mantenimiento y manejo de personal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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.		
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.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Asistencia, organización y archivo.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

Manejo y control de archivos internos.

Organizar y realizar informe de inversión.

Elaborar registros operativos de servicios.

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.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada del control de requerimientos, reportes y de los procesos de trabajo supervisión 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Asistencia y organización



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Informar al coordinador de la Unidad de Mantenimiento de las emergencias que puedan surgir en alguna Estación o Edificios del Complejo Administrativo.
Realizar gestiones de cotización y compras con proveedores.
Control de requerimientos oportunos de materiales y equipos.
Implementación de control y supervisión de existencias de suministros en bodegas de la Coordinación de Mantenimiento.
Recepción y ubicación de artículos, suministros y materiales.
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.
Apoyo de informes administrativos.
Seguimiento de avances de trabajos en Estaciones.
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.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	PERSONAL MANTENIMIENTO	DE Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada del orden, limpieza y buena presencia de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Responsable de la buena imagen que proyectan las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Requisitos	Nivel académico	Ninguno, Primaria y/o básicos.
	Experiencia laboral	En cada área a desempeñar (Conserje, jardinería, carpintería, albañilería y herrería).



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Limpieza de equipo de oficina 6) Hacer buen uso de las herramientas de trabajo.
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.
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
Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, cuando sea necesario.
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.
Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
Realizar reparaciones y remozamientos en edificios del CBM.
Realizar labores de construcción y reparación que le sean asignadas.
Mantener en buen estado la maquinaria, utensilios y equipo en el área de carpintería.
Reportar el material que haga falta a su jefe inmediato.
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.
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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
3	Auxiliar de la Unidad de Sistemas y Tecnología	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona responsable de la buena operación de todo el sistema de informática de la Institución.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, responsable del buen funcionamiento de todos los sistemas, programas y equipos de informática de la Institución.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/ Técnico/ Universitario
	Experiencia laboral	Indispensable en el área de Sistemas e Informática.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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

Responsable del buen funcionamiento de todos los equipos de informática.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de apoyar la buena operación de todo el sistema de informática de la Institución.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Indispensable en el área de Informática



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Optimizar, mejorar y mantener los sistemas informáticos en condiciones.
Diseñar, desarrollar e implementar en lo posible sistemas y programas.
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.
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.
Llevar controles y el resguardo de inventarios de suministros y licencias.
Registrar y renovar los nombres de los dominios para sitios Web
Mantener y ejecutar respaldos de información, archivos y bases de datos de la Unidad.
Administrar las garantías de los equipos.
Operar programas de procesamiento de información y producción de reportes.
Atender solicitudes de soporte técnico.
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.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR MÉDICO Y COORDINADOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS –TUM-	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Técnico asistente en la Clínica Médica	
1	Asistente de Clínicas Médicas	
1	Responsable de Clínica Dental	
1	Psicóloga Clínica y Asistente de Coordinación del Programa –TUM-	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de Coordinar el trabajo que realizan las clínicas médicas del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, responsable de coordinar las clínicas médicas, odontológicas y psicológica de la Institución.	
Requisitos	Nivel académico	Profesional Universitario en Medicina.



	Experiencia laboral	Área Médica
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Coordinar el trabajo que realizan las clínicas médicas: Médica, Dental y Psicológica de la institución.		
Responsable de todo lo concerniente a atención a pacientes dentro 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.		
Ser el coordinador de las actividades que realicen 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.		
Responsable del hospital móvil de la institución.		
Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Técnico de Urgencias Médicas.		
Desarrollar y coordinar la planificación, estrategias 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.		
Controlar y coordinar el buen desempeño del personal a su cargo.		
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		
Controla el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Técnico de Urgencias Médicas.		
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 0
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	TÉCNICO ASISTENTE EN LA CLÍNICA MÉDICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de atender a todos los pacientes y los requerimientos que requieran servicios médicos.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado o Técnico
	Experiencia laboral	En atención de pacientes
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Atender a todos los pacientes que requieran servicios médicos		



Coordinar con las instituciones hospitalarias y sus servicios cuando sea necesario
Atender los requerimientos de atención a pacientes cuando se le solicite
Participar de reuniones (presenciales o virtuales) a los que sea convocado.
Participar de las capacitaciones (presenciales o virtuales) a las que sea convocado.
Requerir a donde corresponda, los insumos necesarios para la prestación de sus servicios.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE CLÍNICAS MÉDICAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de atender y realizar examen físico a los pacientes que lo requieran.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	TUM, Técnico o Enfermera
	Experiencia laboral	En atención de pacientes
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



Revisar la información para programar trabajos en la clínica.
Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
Informar a su jefe inmediato, las actividades realizadas en la jornada.
Controlar y mantener el stock de materiales necesarios para el trabajo.
Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
Revisar las instalaciones que le sean asignadas para su trabajo.
Operar los equipos necesarios que el trabajo demanda.
Mantener limpias sus áreas de trabajo y guardar las herramientas en el lugar asignado.
Atender las instrucciones que reciba de los médicos.
Resolver cualquier inconveniente que se presente con los pacientes en relación a la atención médica recibida.
Generar informe al médico responsable.
Realizar examen físico a pacientes (cuando cumpla con criterios para evaluación)
Coordinación con CBM y/o autoridades del MSPAS el traslado de pacientes a hospitales cuyo cuadro clínico así lo amerite.
Velar por que se brinde una buena atención médica 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.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 0
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	RESPONSABLE DE CLÍNICA DENTAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente de Clínica Dental	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona responsable de la Clínica Dental de la Institución.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, encargada de atender a todos los pacientes que requieran servicios dentales.	
Requisitos	Nivel académico	Odontólogo, Técnico Universitario en medicina Odontológica (Cierre de pensum, como mínimo)
	Experiencia laboral	En el Área Dental



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Atender a todos los pacientes que requieran servicios dentales.		
Requerir a donde corresponda, los insumos necesarios para la prestación de sus servicios		
Avisar en forma inmediata a la Primera Comandancia de cualquier incidente que ocurra en la clínica.		
Responsable de la Clínica Dental de la Institución.		
Estar atento a prestar servicios fuera de la clínica, cuando sea requerido		
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE CLÍNICA DENTAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Responsable de Clínica Dental	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de asistir al Responsable de Clínica Dental en todo lo que se sea requerido. Procesar documentación e información de la Clínica Dental.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado: Enfermera, TUM o Estudiante de Odontología, Asistente Dental
	Experiencia laboral	En asistencia Médica Odontológica.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Revisar la información para programar trabajos en clínica dental.
Conservar el buen estado de las herramientas de trabajo.
Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en la jornada.
Controlar y mantener el Stock de materiales necesarios para el trabajo.
Informar al jefe inmediato de las herramientas y equipo que sea necesario adquirir.
Cuantificar el material necesario para realizar su trabajo.
Revisar todas las instalaciones de clínica dental.
Mantener todas las herramientas y materiales en buen estado para el trabajo óptimo de la Clínica Dental.
Operar los equipos y herramientas que el trabajo de Asistente demande.
Mantener limpias sus áreas de trabajo y guardar las herramientas en el lugar asignado.
Velar por que se brinde una buena atención médica a los pacientes.
Generar informe a su jefe inmediato.
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.
Participar en capacitaciones constantes.
Llevar el control y archivo de los pacientes de Clínica Dental.
Asistir al médico en procesos dentales.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	PSICÓLOGA CLÍNICA Y ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA -TUM-	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas -TUM-	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de coordinar el trabajo que se realiza en la clínica psicológica y de asistir a la Coordinación del Programa de Técnicos en Urgencias Médicas.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Psicólogo
	Experiencia laboral	En atención de pacientes, archivo, coordinación y entrega de informes.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Coordinar el trabajo que se realiza en la clínica psicológica.

Atender a los pacientes que requieran sus servicios.

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.

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 controlar la agenda de compromisos del coordinador del Técnico de Urgencias Médicas.

Revisión de inventario.

Revisión de asistencia de aspirantes a capacitaciones.

Realizar y publicar notas de estudiantes.

Realizar cartas de solicitudes de exámenes.

Archivar cartas de inasistencias, cambios de sección.

Realizar calendario de actividades semanales y mensuales.

Archivar papelería de estudiantes.

Manejo y control de archivos internos.

No proporcionar información confidencial sin autorización.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	INSTRUCTOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico y Coordinador del Área e Técnicos en Urgencias Médicas	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/ Universitario
	Experiencia laboral	Conocimientos en procedimientos de Atención Pre hospitalaria. Área médica
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Impartir cursos de temas específicos a los estudiantes del Técnico de Urgencias Médicas.		



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.
Deben de apoyar con la elaboración de examen, pruebas cortas, bancos de preguntas y calificación de pruebas, evaluaciones y tareas.
Debe estar en constante interacción y comunicación con los alumnos, con sus colegas y con el resto de la institución.
Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas que ayuden al estudiante lograr comprender el contenido impartido.
No proporcionar información confidencial sin autorización
Revisión de material de referencia.
Elaboración de presentaciones, material para estudio y manuales.
Pasar informe de actividades y notas de estudiantes.
Involucrarse en actividades que correspondan a técnico de urgencias médicas o donde los estudiantes se vean involucrados.
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DEL CONSEJO ACADÉMICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretaria del Consejo Académico	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral	Conocimientos administrativos Dominio del idioma inglés Previa en puestos similares



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Diseñar y coordinar, con la Dirección de la Escuela Técnica, los diferentes programas que se desarrollan en la Escuela del CBM.

Diseñar y coordinar los programas de capacitación de la institución.

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.

Todo aquello en lo cual esté presente lo referente a capacitación y desarrollo de los bomberos municipales.

Otras que sean asignadas por las comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador del Consejo Académico	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada del desarrollo y coordinación del pensum de los cursos de la Escuela Técnica y presentarlos a la Primera Comandancia.	
Naturaleza del puesto:	Responsable de elaborar el material docente, calendarizar actividades ordinarias y extraordinarias en la Escuela Técnica y supervisar el desarrollo de capacitaciones.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos administrativos Documentos y Archivos



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Desarrollar las minutas o actas del Consejo.

Responsable de la comunicación interna y externa del Consejo.

Convocar y preparar todo lo referente a reuniones del Consejo

Representar al Consejo cuando para ello sea delegada.

Participar en todos aquellos ámbitos en que el Consejo la delegue

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Subdirector de la ETCBM	
1	Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM-	
1	Secretaría de la Escuela Técnica	
1	Asistente de la Escuela Técnica	
2	Instructor de Escuela Técnica	
5	Instructor de Planta de la Escuela Técnica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de velar por el buen funcionamiento de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales, con habilidades de liderazgo para asignar actividades a las personas que tendrá a su cargo.	
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.	



Requisitos	Nivel académico	Diversificado/ Universitario, idealmente con experiencia en docencia.
	Experiencia laboral	Conocimientos en Procesos Administrativos, en docencia y/o en Andragogía.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

Velar por la disciplina, buena conducta y el buen desempeño laboral del personal de la Escuela Técnica.

Desarrollar y coordinar la planificación educativa institucional.

Proponer los ascensos de rango para el personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Desarrollar y coordinar la planificación de las capacitaciones que le sean solicitadas.

Revisar los informes y resultados de las pruebas de evaluación.

Otras que sean asignadas por las comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de la Escuela Técnica	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Preferible Bombero con 10 años de servicio. Poseer conocimientos en las distintas áreas del trabajo del CBM. Conocimiento en procesos administrativos.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SECRETARIA DE LA ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de la Escuela Técnica	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de organizar y llevar el control de la agenda de compromisos y actividades de la Escuela Técnica.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos de secretaría y manejo de archivo Manejo de archivo



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE LA ESCUELA TECNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de la Escuela Técnica	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de asistir en todo lo que se requiera la Dirección 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos de secretaría y manejo de archivo Manejo de archivo



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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 del registro y archivo de documentos de los aspirantes a Bomberos.

Encargada de la elaboración del material académico y su buena presentación.

Llevar el inventario de uniformes de los aspirantes a Bomberos.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	INSTRUCTOR DE PLANTA DE LA ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de la Escuela Técnica	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	- Bombero por lo menos 5 años de servicio. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía Conocimiento en Capacitaciones.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

Debe de dar las clases que se le asignen, manteniendo el control de sus alumnos

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.

Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas que ayuden al estudiante lograr comprender el contenido impartido.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	INSTRUCTOR DE ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de la Escuela Técnica	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Bombero por lo menos 5 años de servicio Conocimientos en Pedagogía y Andragogía Conocimiento en Capacitación



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Impartir cursos de temas específicos a los aspirantes de Bomberos Municipales.

Debe de dar clases en las materias que se le asignen y mantener el orden y disciplina de sus alumnos.

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.

Crear los métodos, técnicas y estrategias pedagógicas que ayuden al estudiante lograr comprender el contenido impartido.

Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	JEFE GENERAL DE SERVICIOS A Y B	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
26	Jefatura de Servicios de Estaciones	
2	Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos en procedimientos administrativos y operativos. Manejo de Personal



		10 años como mínimo como Bombero Municipal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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.		
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.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	INSPECTOR GENERAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefatura General A y B	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Encargado de la supervisión del buen funcionamiento del personal del de todas las estaciones y equipos, del Cuerpo de Bomberos Municipales. Apoya al Comandante Ejecutivo en aquellas actividades que le asigne.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	10 años como mínimo como Bombero Municipal.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Inspeccionar al personal en aspectos como Uniforme, comportamiento, capacidades y habilidades.

Chequear y revisar que las unidades, que cuenten con el equipo y estén en condiciones para su uso.

Revisar el equipo y ver 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.

Revisar los edificios de la institución para que se mantengan presentables.

Reportar a Mantenimiento cualquier sugerencia de reparación.

Verificar, en Estaciones, que se cuente con los insumos necesarios para el uso del personal.

Revisar todos los equipos de las estaciones. Reportar y sugerir.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	JEFE DE SERVICIOS DE ESTACIONES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefatura General de Servicios A y B	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
216	Bomberos	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Primaria, Básicos o Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en programas de paquetes de Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento en procedimientos administrativos y operativos. Manejo de personal 5 años de servicio



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Responsable de la Estación a su cargo.

Responsable del inventario a su cargo.

Responsable del personal a cargo .

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.

Responsable de materiales y Equipo.

Responsable de enviar informes al Jefe General de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	TELEFONISTA DE ESTACIONES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefe de Servicios de Estaciones	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos/ Diversificado (preferiblemente)
	Experiencia laboral	Bombero graduado de la ETCBM Conocimiento de Primeros Auxilios como Bombero.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

Es responsable del equipo a su cargo, y de la estación, cuando el personal esté en servicio.

Revisar el equipo a su cargo.

Responsable del llamado a las emergencias, por medio de timbres y luces.

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 DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	BOMBERO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefe de Servicios de Estación	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de realizar todas las labores que corresponden a un bombero municipal profesional.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos y/o Diversificado (preferiblemente)
	Experiencia laboral	Bombero graduado de la ETCBM (Preferiblemente) Conocimientos en extinción de incendios, rescate y salvamento, manejo de equipos de radiocomunicaciones, primeros auxilios, herramientas Bomberiles.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.
Encargado y responsable de todo el equipo de la unidad.
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 Bomberil en las unidades de emergencia.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	PILOTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefe de Servicios de Estación	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Encargado de conducir, de manera eficiente y responsable, las unidades de emergencia de Bomberos Municipales, las cuales, cubrirán diferentes incidentes.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos y/o Diversificado (preferiblemente)
	Experiencia laboral	Conocimientos en extinción de incendios. Rescate y salvamento Manejo de equipos de radiocomunicaciones. Primeros auxilios Herramientas Bomberiles



		Manejo de Vehículos Licencia Tipo "A". Bombero graduado de la ETCBM (Preferiblemente)
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Revisar las unidades de emergencia y el equipo.		
Manejar las unidades de emergencia con prudencia y seguridad.		
Apoyar a los bomberos en las emergencias.		
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 DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Jefe General de Servicios A y B	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
12	Telefonista del Centro de Coordinación de Emergencias 123	
2	Despachadores	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos /Diversificado (Preferiblemente)



	Experiencia laboral	Conocimiento en Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Capacidad para manejo de personal. Mínimo 5 años como Bombero Municipal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Control y seguimiento de llamadas de emergencia.		
Coordinar al personal a su cargo.		
Coordina todos los servicios de emergencia en toda la ciudad.		
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.		
Despachar las unidades a las emergencias que se generen.		
Asignar al personal y los vehículos enviados a comisiones.		
Ejecutar y coordinar las actividades de 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.		
Coordinar actividades bomberiles.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	DESPACHADOR	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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 de carácter operativo, encargado de enviar y supervisar al personal, como, las unidades de emergencias enviadas a	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Graduado de la Escuela Técnica de Bomberos Municipales En Radiocomunicaciones
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO -		
Despachar las unidades a las emergencias que se generen.		



Tener control, tanto de personal, como de vehículos enviados a comisiones.
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 DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	TELEFONISTA DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 123	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador del Centro de Coordinación de Emergencias.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de recibir la primera llamada 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento de la Ciudad. Conocimiento y Manejo de equipo de cómputo



		Conocimiento básico de primeros Auxilios básicos. Atención al público.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Recibir llamadas de emergencia.		
Trasladar toda la información de la emergencia al despachador para su pronta atención.		
Verificar, que el equipo a su cargo, esté en buen estado, para el óptimo desempeño de sus funciones.		
Trasladar la llamada al despachador cuando el solicitante desee asistencia ante una emergencia/urgencia.		
Mantener limpio su equipo y área de trabajo		
Brindar apoyo al Centro de Monitoreo de Ambulancias.		
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ANALISTA DE DATOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos informáticos, matemáticos y estadísticos Manejo de software específico de analítica Dominio de bases de datos Diseño y realización de cuadros de mando



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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 DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE BODEGA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
3	Auxiliares de Bodega	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos y/o Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos legales y administrativos Manejo y Control de inventarios



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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.

Otras que sean asignadas por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE BODEGA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Bodega.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de asistir al Coordinador de la Unidad de Bodega en las cotizaciones de equipo para el personal y en la coordinación de entrega del mismo.	
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Manejo de Programas de Computación En recepción y control de Equipo
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		



Llevar el control de Bodega de los ingresos y egresos de artículos, materiales equipo o accesorios.
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 quincenalmente la existencia de los equipos.
Ocasionalmente acudir a servicios de emergencia.
Asegurarse que todo esté en orden en la bodega.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TALLER	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretario de Taller Mecánico	
4	Mecánico de Talleres	
1	Mensajero de Taller Mecánico	
2	Mecánico y Electromecánico de Talleres	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona con conocimientos profesionales en mecánica automotriz, para el mantenimiento, servicio y reparación de las diferentes unidades móviles de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales, con liderazgo para coordinar personas a su cargo en los diferentes trabajos del Taller Mecánico.	
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.	
Requisitos*	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Mecánica general o diésel, manejo de personal.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Encargado que el taller Mecánico tenga el equipo necesario, para su buen funcionamiento.

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.

Controla 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.

Responsable de la solicitud del fondo rotativo.

Realiza solicitudes de orden de compra.

Verifica que los mecánicos registren toda la información de la unidad en la bitácora.

Control de talonarios de vales y liquidación de combustible.

Supervisa las actividades del personal a su cargo.

Coordina la compra de repuestos para la reparación de las unidades del CBM.

Coordina los servicios asignados, con otras empresas.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SECRETARIO DE TALLER MECÁNICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unida de Taller	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en Mecánica Conocimiento en proceso administrativos



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	MENSAJERO DE TALLER MECÁNICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Taller	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en Mecánica Conocimiento en procesos de mensajería



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	MECÁNICO DE TALLERES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Taller	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona con conocimientos profesionales 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.	
Requisitos	Nivel académico	Básicos, Diversificado y/o Técnico
	Experiencia laboral	Mecánica general o diésel
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
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, lo más rápido posible y de alta confiabilidad, para la seguridad de los bomberos.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:	
Puesto Funcional:	MECÁNICO ELECTROMECAÁNICO TALLERES	Y DE	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE			
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Taller		
Personal bajo su cargo			
Cantidad	Nombre del Puesto		
	No Aplica		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES			
Objetivo del puesto:	Persona con conocimientos profesionales 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.		
Requisitos	Nivel académico	Diversificado y/o Técnico	
	Experiencia laboral	Conocimientos en Mecánica y Electromecánica.	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
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, lo más rápido posible y de alta confiabilidad, para la seguridad de los bomberos.

Reparación de circuitos eléctricos, estérter y alternadores de las unidades del CBM.

Realiza diagnóstico a las unidades que ingresan al taller para su reparación.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	Auxiliar de la Unidad de Laboratorio	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en Manejo de Extintores Conocimiento en Radiotransmisores Conocimiento en redes



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

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.

Responsable del personal a su cargo

Programar el chequeo de auto contenido cada tres meses.

Hacer pruebas hidrostáticas cada cinco años.

Responsable del inventario a su cargo

Chequeo del cilindro de oxígeno cada tres años.

Salidas a las estaciones para chequeo de unidad de comunicación.

Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 03
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de apoyar en el 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, 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en Manejo de Extintores Conocimiento en Radiotransmisores Conocimiento en redes



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atender todas aquellas actividades que le asigne el Coordinador de la Unidad de Laboratorio.

Ser el responsable de la sustitución del Coordinador de la Unidad de Laboratorio.

Llevar inventario de los bienes asignados a la Unidad de Laboratorio.

Mantener al día el registro de los radios, antenas, baterías, y demás enceres que se utilizan en los equipos de transmisión bajo la responsabilidad de la Unidad de Laboratorio.

Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de Funciones** constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.
- **Descripción de puestos** herramienta que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen.
- **Jerarquía** organización de personas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.
- **Organigrama** es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.
- **Dignificar** aumento de dignidad, honra o autoestima; proceso de hacerse o de ser considerado digno, decente, respetable, merecedor.
- **Equidad social** es la igualdad de oportunidades para acceder a las técnicas es un tema recurrente como forma de alcanzar y desarrollar una sociedad justa e igualitaria con sus miembros
- **Ética** es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
- **Eficacia** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Servidor Público** es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).



ANEXOS

		CONTROL DE CAMBIOS ACTUALIZACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
Dependencia Municipal:		Bomberos Municipales				
No.	Descripción del cambio	Responsable		Número de versión		Fecha
				Vigente	Pasa a	
1	Marco Legal: Se agregó el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y gastos Conexos.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
2	La estructura del organigrama cambió a la versión vigente.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
3	Directorio de Estructura: Los puestos y las cantidades fueron reestructuradas	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
4	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Comandante Primer Jefe se modifica el personal bajo su cargo y experiencia laboral.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
5	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Comandante Segundo Jefe se modifica el personal bajo su cargo, requisitos y responsabilidades del puesto.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
6	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Comandante Tercer Jefe se modifica personal a su cargo, el puesto al que reporta y responsabilidades.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
7	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Secretaría Ejecutiva se modifican las responsabilidades.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
8	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de Secretaría Ejecutiva se modifica el objetivo del puesto.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
9	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad de Inventarios y Apoyo en la Bodega, se modifica el nombre del puesto función.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				
11	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad Financiera se modifica el personal bajo su cargo.	Ejecutor: Karla Melissa Portillo Pineda		Versión 0002	Versión 0003	11/04/2025
		Revisor: Yeni Rocío García Hernández				

Nombre	Luis Antonio Donado Aguirre
Firma	





CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

Guatemala, 29 de abril del 2025.

EL COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, artículo 16, literal p), corresponde al Comandante Primer Jefe Emitir las Disposiciones y Ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.

CONSIDERANDO:

Que, todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos que sean necesarios, por lo que lo que respecta al presente caso, corresponde la aprobación de la ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES del Cuerpo de Bomberos Municipales, manifestando que el mismo cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo: 16, inciso p) del Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, numeral 1.10 de las Normas generales de Control Interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESUELVE:

- I. **APROBAR:** La ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- II. Cumplimiento: Todas las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a funciones y responsabilidades establecidos en el Manual, objeto de la presente Resolución.
- III. Casos no previstos: Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Primera Comandancia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- IV. Trasládese a Secretaría Ejecutiva de la Institución la presente resolución, para que por su medio se practiquen las notificaciones correspondientes.
- V. Vigencia: La presente Resolución surte efectos de forma inmediata.

OFICIAL MAYOR FRITZ GARCIA GALLÓN
~~COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM~~
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES





CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Guatemala, 18 de julio de 2025

EL COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, artículo 16, literal p), corresponde al Comandante Primer Jefe Emitir las Disposiciones y Ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.

CONSIDERANDO:

Que, todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con el Organigrama Institucional.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo: 16, inciso p) del Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales y numeral 2.2 de las Normas generales de Control Interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

RESUELVE:

- I. **APROBAR:** La Actualización del Organigrama Institucional del Cuerpo de Bomberos Municipales, reasignando el Área de Inventarios a la Unidad Financiera, lo que surte efecto a partir de la presente resolución.
- II. **Cumplimiento:** Todas las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales, deberán registrarse por el Organigrama Institucional, respetando las jerarquías establecida en el mismo.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

- III. Trasládese a Secretaría Ejecutiva de la Institución la presente resolución, para que por su medio se practiquen las notificaciones correspondientes.
- IV. Vigencia: La presente Resolución surte efectos de forma inmediata.


(n) OFICIAL MAYOR FRITZ GARCIA GALLONI
COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA