



ACUERDO AGE-013-2024

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", el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte efectos inmediatos.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

COMUNÍQUESE:

RICARDO DE LA TORRE GIMENO
GERENTE EJECUTIVO







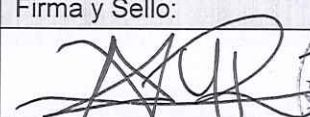

**CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Versión: 02



ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Karla Melissa Portillo Pineda Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Marzo, 2024	 

REVISADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Yeni Rocío Hernández García Secretaria Ejecutiva	Abril, 2024	 

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Luis Antonio Donado Aguirre Comandante Ejecutivo	Abril, 2024	 



ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO	2
MARCO LEGAL	6
DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
PUESTOS Y FUNCIONES	11
COMANDANTE PRIMER JEFE	11
COMANDANTE SEGUNDO JEFE	13
COMANDANTE TERCER JEFE / COMANDANTE EJECUTIVO	15
JEFE GENERAL DE SERVICIOS	17
INSPECTOR GENERAL	19
JEFE DE SERVICIOS DE ESTACIONES	21
TELEFONISTA DE ESTACIONES.....	23
BOMBERO	25
PILOTO DE UNIDADES DE EMERGENCIA.....	27
COORDINADOR-DESPACHADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.....	29
TELEFONISTAS DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 123.	31
SECRETARIA EJECUTIVA.....	33
ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA.....	35
RECEPCIONISTA DE SECRETARÍA	37
PILOTO DE SECRETARÍA EJECUTIVA.....	39
AUXILIAR DE SECRETARÍA EJECUTIVA, COMPRAS Y APOYO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	41
ENCARGADO DE ARCHIVO	43
ASISTENTE DE ARCHIVO	45



ENCARGADO DE ESTADÍSTICA.....	47
MENSAJERO.....	49
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS Y APOYO A LA UNIDAD DE BODEGA.....	51
AUXILIAR DE INVENTARIO.....	53
COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	55
AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	57
AUXILIAR DE PRESUPUESTO.....	59
AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA.....	61
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RIESGOS.....	63
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	65
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	67
ASESOR DE CONTRATACIONES.....	69
ANALISTA DE COMPRAS.....	71
ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA Y COMPRAS.....	73
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	75
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	77
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMMUNITY MANAGER).....	79
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	81
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	83
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	85
PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	87
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.....	90
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.....	92



COORDINADOR MÉDICO Y COORDINADOR DEL ÁREA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS –TUM-.....	94
TÉCNICO ASISTENTE EN LA CLÍNICA MÉDICA.....	96
ASISTENTE DE CLÍNICAS MÉDICAS.....	98
PERSONAL TÉCNICO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES	100
TÉCNICO DE CLÍNICA DENTAL.....	102
ASISTENTE DENTAL	104
PSICÓLOGA CLÍNICA Y ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA – TUM-	106
COORDINADOR DEL CONSEJO ACADÉMICO	108
SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	110
ASESOR EN RELACIONES INTERNACIONALES Y EN CAPACITACIONES BOMBERILES.....	112
DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA.....	114
SUB DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA.....	116
SECRETARIA DE LA ESCUELA TÉCNICA.....	118
ASISTENTE DE SECRETARÍA DE LA ESCUELA TECNICA.....	120
INSTRUCTOR DE PLANTA DE LA ESCUELA TÉCNICA	122
INSTRUCTOR DE ESCUELA TÉCNICA.....	124
SUB COORDINADOR DEL TUM.....	126
INSTRUCTOR DE TUM	128
COORDINADOR DE BODEGA.....	130
AUXILIAR DE BODEGA.....	132
COORDINADOR DE TALLER MECÁNICO	134
SECRETARIO DEL TALLER MECÁNICO	136

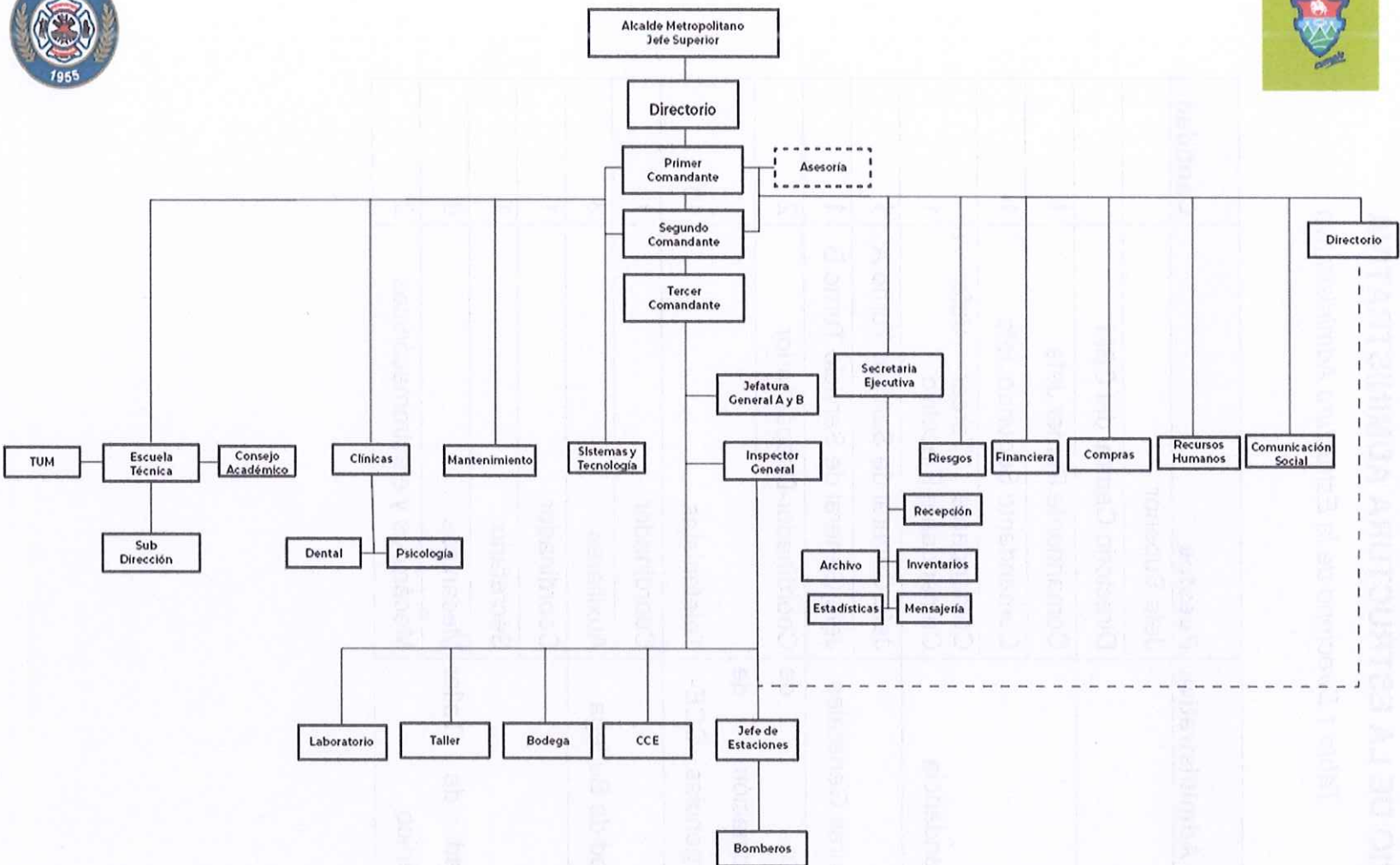


MECÁNICO DE TALLERES.....	138
MECÁNICO Y ELECTROMECAÁNICO DE TALLERES	140
COORDINADOR DE LABORATORIO	142
GLOSARIO DE TÉRMINOS	144



MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Guatemala Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo No. COM-06-2023 Normativa para la elaboración de manuales administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas.
- Acuerdo Gubernativo 106-2016- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos





DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Tabla 1 Directorio de la Estructura Administrativa

Área Administrativa	Puestos	Cantidad
	Jefe Superior	
	Directorio Central del CBM	
Comandancia	Comandante Primer Jefe	1
	Comandante Segundo Jefe	1
	Comandante Tercer Jefe / Comandante Ejecutivo	1
Jefaturas Generales	Jefe General de Servicio Turno A	1
	Jefe General de Servicio Turno B	1
Centro de Coordinación de Emergencias –CCE-	Coordinador-Despachador	2
	Telefonistas	13
Unidad de Bodega	Coordinador	1
	Auxiliares	3
Unidad de Taller Mecánico	Coordinador	1
	Secretario	1
	Mecánicos	6
	Mecánicos y electromecánicos	2



Unidad de Laboratorio	Coordinador	1
Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	1
	Asistentes	3
	Recepcionista	1
	Encargado de Estadística	1
	Encargado de Archivo	1
	Asistente de Archivo	1
	Mensajeros	2
	Piloto de Secretaría	1
Unidad de Inventarios	Coordinador	1
	Auxiliares	2
Unidad Financiera	Coordinador	1
	Auxiliares	3
Unidad de Riesgos	Coordinadora de la Unidad de Riesgo	1
Escuela Técnica	Director	1
	Subdirector	1
	Secretaria	1
	Asistente de Secretaría	1
	Instructores	5
Consejo Académico	Comandancias	3
	Representante de Directorio	1
	Director de ETCBM	1
	Subdirector de ETCBM	1
	Director del TUM	1
	Secretaria Académica	1
TUM	Coordinador	1
	Sub Coordinador	
	Asistente	1



	Instructores	5
Clínicas Médicas	Coordinador Médico	1
	Técnico asistente	1
	Asistente de clínicas médicas	1
Clínica Dental	Técnico dental	1
	Asistente de clínica dental	1
Clínica Psicológica	Psicóloga clínica	1
Unidad de Mantenimiento	Coordinador	1
	Asistente	1
	Auxiliar	1
	Personal de Mantenimiento	17
Unidad de Sistemas y Tecnología	Coordinador	1
	Asistentes	2
Unidad de Recursos Humanos	Coordinador	1
	Asistente	1
Unidad de Compras	Asesor de Contrataciones	1
	Analista de compras	1
	Asistente de Secretaría Ejecutiva y Compras	1
Unidad de Comunicación Social	Coordinador	1
	Asistentes	3



PUESTOS Y FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 de la Ciudad de Guatemala	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Comandante Segundo Jefe	
1	Comandante Tercer Jefe	
1	Secretaria Ejecutiva	
1	Coordinador de la Unidad Financiera	
1	Director de la ETCBM	
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 Inventarios	
1	Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología	
1	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	



1	Coordinador de la Unidad de Riesgos	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Velar por el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipales 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 y del CBM, velando por la efectiva en el desempeño de las dependencias a su cargo.	
Requisitos	Nivel académico	Universitario
	Experiencia laboral	Gerencia de Empresas Gerencia de Recursos Humanos
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 legales provenientes de la Alcaldía Municipal.		
Presentar a las autoridades superiores el Memorial 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: 02
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	
1	Secretaria Ejecutiva	
1	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	
1	Asesor de Contrataciones	
1	Coordinador de la Unidad Financiera	
1	Coordinador de Inventarios	
1	Coordinador de Clínicas Médicas	
1	Coordinador de la Unidad de Mantenimiento	
1	Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología	
1	Director de la ETCBM	
1	Coordinador de la Unidad de Riesgos	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		



Objetivo del puesto:	Velar por el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos Municipales de 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	Administrador de Empresas, Economista, Abogado.
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 legales provenientes de la Alcaldía Municipal.		
Presentar a las autoridades superiores el Memorial 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.		
Aprobar y legalizar todo tipo de documentos.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COMANDANTE TERCER JEFE / COMANDANTE EJECUTIVO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Primer y Segundo Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
2	Jefe General de Servicios	
1	Inspector General	
1	Coordinador de la Unidad de Taller Mecánico	
1	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	
1	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	
1	Coordinador de la Unidad de Bodega	
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 mejor funcionamiento de la Institución.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo y administrativo en funcionalidad mixta, por su representación tanto en el ámbito operativo de tropa en estaciones y en el área administrativa a nivel Institucional, al frente del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/ Universitario



	Experiencia laboral	Manejo de Personal 10 años como mínimo como Bombero Municipal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Supervisa las actividades programadas.		
Administra reportes diarios, papelería e inventario.		
Verifica que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento tanto del equipo como de vehículos.		
Mantiene una continua comunicación y coordinación con los Jefes de Servicio de las Estaciones.		
Realizar visitas periódicas a las Estaciones de Bomberos Municipales de la ciudad Capital.		
Prepara un formato de informe 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 físico y financiero tanto de proyectos que se desarrollen como de las Estaciones de Servicio.		
Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.		
Establece las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades operativas que componen el Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Representa al Cuerpo de Bomberos Municipales cuando haya sido designado por el Comandante Primer Jefe.		
Comanda todas aquellas operaciones de emergencia que por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión.		
Avala mediante firma los documentos oficiales.		
Vela porque el personal operativo bajo su mando cumpla a cabalidad con los deberes a la vez que aplica el régimen disciplinario establecido en los reglamentos del servicio.		
Informa a la Primera Comandancia de las novedades importantes ocurridas en el Cuerpo de Bomberos Municipales		
Evalúa los informes de las actividades realizadas por los Jefes de Servicio de las Estaciones		
Supervisa y controla el personal operativo a su cargo		
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	JEFE GENERAL DE SERVICIOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Comandante Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
26	Jefaturas de Servicio de Estaciones	
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 quien conjunto al 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 Manejo de Personal 10 años como mínimo como Bombero Municipal.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Coordinar todas las emergencias y servicios de la ciudad capital.

Asignar combustible a los vehículos.

Verificar el buen funcionamiento de las unidades, y materiales de trabajo.

Coordinar al personal en cada estación.

Coordinar y supervisar el trabajo del personal en todas las estaciones.

Visita periódica a estaciones para verificar su condición.

Revisión de inventarios, ambientes.

Hacer efectiva las órdenes y reportar faltas.

Velar por la disciplina del personal.

Selecciona, nombra y remueve al personal del cuerpo de bomberos municipales.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Comandante Primer y Tercer Jefe	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Encargado de la supervisión y buen funcionamiento del personal del área operativa y de todas las estaciones y equipos del Cuerpo de Bomberos Municipales. Apoya al Comandante Ejecutivo en aquellas actividades que le asignan.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo quien, junto con el Jefe General de servicio, bajo el mando y órdenes 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

Inspección al personal: Uniforme, comportamiento, capacidades, habilidades.

Chequeo y revisión de las unidades de servicio para que cuenten con el equipo correspondiente.

Revisar el equipo, supervisar que las unidades estén presentables, limpias, adecuadas al uso.

Revisar las capacitaciones que se brinden en las estaciones.

Mantener una constante y fluida comunicación con los Jefes Generales de Servicio a efecto 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: 02
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 Servicio	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
222	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 al mando 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 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.

Realiza 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: 02
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 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, informará 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 telefónica por el 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.
Filtrar llamadas de emergencias de llamadas falsas.
Es responsable del equipo a su cargo y de la estación cuando el personal ande en servicio.
Revisar el equipo a su cargo.
Responsable del llamado de personal a las emergencias por medio de timbres y luces.
Realiza la hoja de servicios, entrada, salida de unidades, kilometrajes etc.
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 Servicio 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

Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestro.

Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal de cabina central del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas donde se requiera su participación.

Lanza y conecta la manguera en casos de incendios.

Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.

Toma signos vitales a personas afectadas.

Reporta al Jefe de Servicio las novedades diarias ocurridas.

Realiza trabajos de aseo general en la estación asignada.

Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.

Realiza trabajos de mantenimiento preventivo del equipo misceláneo

Realiza la revisión general del material Bomberíl en las unidades de emergencia.

Realizar la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencia del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Encargado y responsable de todo el equipo de la unidad.

Encargado de elaborar el reporte de cada emergencia cubierta a su cargo.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 Servicio 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, ya que la persona será capacitada para poder 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.		
Manejo de las unidades de emergencia con prudencia y seguridad.		
Apoyo a los bomberos en las emergencias.		
Limpiar las instalaciones de trabajo.		
Reporta al Jefe de Servicio las novedades diarias ocurridas.		
Realiza trabajos de mantenimiento preventivo del equipo misceláneo.		
Realiza 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: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR- DESPACHADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Primera, segunda y tercera Comandancia.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
6	Telefonistas	
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, ya que se encarga de supervisar el buen funcionamiento de la recepción de llamadas al teléfono 123 y del despacho efectivo de las unidades al punto de la emergencia. 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.		
Brinda apoyo al despachador cuando éste lo solicite.		
Control de personal a su cargo.		
Responsable de coordinar todos los servicios de emergencia en toda la ciudad.		
Responsable por los servicios de emergencia solicitados.		
Responsabilidad por materiales y equipo, bienes inmuebles y recurso humano.		
Responsabilidad por documentos que le soliciten.		
Despachar las unidades a las emergencias que se generen.		
Tener control tanto de personal como de vehículos enviados a comisiones.		
Coordinar las actividades que corresponden al momento de ejecutar una comisión.		
Asignar labores al personal bajo su mando en cualquier comisión que se asigne.		
Elabora informes estadísticos diarios de las actividades realizadas.		
Autoriza la entrada y salida de vehículos.		
Monitoreo constante de cámaras.		
Toma de 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:	TELEFONISTAS DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 123.	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador-Despachador 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 la recepción de la primera llamada de emergencia entrante al teléfono 123.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo, es quien se encarga de la recepción y recolección de todos los datos informativos de la primera llamada de emergencia que entra al número de teléfono 123, 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.		
Filtrar las llamadas de emergencias verdaderas de las llamadas falsas.		
Trasladar toda la información de la emergencia al despachador para su pronta atención.		
Revisar el equipo a su cargo.		
Mantener limpio su equipo y área de trabajo		
Dar soporte y asistencia vía telefónica en caso de emergencias.		
Atender el Centro de Monitoreo de Ambulancias.		
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 y Segundo Jefe.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	Todo el personal administrativo del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
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 por recursos financieros, documentos, vehículos y datos confidenciales, así como de mantener la supervisión y coordinación del personal a cargo.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos en procedimientos administrativos Capacidad para manejo de personal.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Administración, filtro y distribución de solicitudes y órdenes.

Jerárquicamente jefe superior de todas las unidades de trabajo administrativo de la institución, aunque no tiene responsabilidad directa en el trabajo que realiza cada Coordinador de las unidades. No es responsable por el trabajo de estas.

Responsabilidad por documentos y datos confidenciales.

Responsabilidad por el uso de vehículos.

Responsabilidad de supervisar personal.

Asistencia al directorio central del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Responsable directo del proceso de publicación de Información Pública. (UDI)

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 a la Secretaria Ejecutiva en su ausencia y ser el enlace directo entre Unidades de la Institución y el exterior.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, encargado de procesos administrativos de control, información, redacción de documentos que ingresan y egresan a Secretaría Ejecutiva.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Como Asistente Manejo de Documentos y Archivo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Recepción de todo tipo de solicitudes.		



Atención al público en general.
Ser el enlace directo entre la Unidad y el exterior.
Responsabilidad de brindar la información solicitada por el Jefe de Servicio.
Elaboración de Control de Bancos.
Elaborar Certificaciones.
Control de solicitudes y calendarización de Salón Social.
Control de entrega de requisiciones.
Control y archivo eficiente de todo tipo de papelería.
Contestar al teléfono con rapidez y amabilidad.
Providencias internas de distintas áreas (Talleres, Bodega, Laboratorio, Contabilidad, Escuela Técnica, Mantenimiento, Compras).
Tomar nota de los mensajes y hacerlos llegar al interesado lo antes posible.
Facilitar información
Manejo y control de calendario Institucional (coordinación de diferentes actividades, prevenciones).
Informar de las prevenciones particulares para Jefatura General.
Redacción de Certificaciones para Productos del Aire.
Realización y redacción de cartas (externas a la Institución solicitadas por el Secretario Ejecutivo).
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	RECEPCIONISTA SECRETARÍA	DE 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 redacta, recibe, proporciona y traslada la información del exterior 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.		



Atención al público en general.
Enlace directo entre departamentos de la institución y el exterior.
Responsabilidad de brindar la información solicitada por el Jefe de Servicio.
Mantener ordenada la recepción.
Recibir amablemente las visitas y ponerse a su servicio para transmitir una buena imagen de la institución y comunicar la llegada de la visita.
Contestar al teléfono con rapidez y amabilidad.
Transferir las llamadas a las diferentes unidades administrativas.
Tomar nota de los mensajes y hacerlos llegar al interesado lo antes posible.
Facilitar información.
Responsabilidad de suministrar el listado de llamadas recibidas a los interesados.
Otras que sean asignadas por si jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	PILOTO 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:	Responsable del manejo de los vehículos del CBM y hacer llegar con prontitud y seguridad, cartas, oficios, circulares y otros documentos dentro y fuera de la Institución.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo, encargado del manejo de la movilización de diversa papelería, pagos, encomiendas y asuntos confidenciales en la institución.	
Requisitos	Nivel académico	Primaria, básicos y /o Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento de la Ciudad capital Manejo de papelería. 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, y el depósito, retiro 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 de CBM.

Atender todos aquellos asuntos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR DE SECRETARÍA EJECUTIVA, COMPRAS Y APOYO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	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 responsable de brindar apoyo en el seguimiento de los procesos de compra. Brinda apoyo en los procesos administrativos de la Secretaría Ejecutiva y Recursos Humanos.	
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 y apoyo en la recepción de documentos del personal, archivo y documentación del personal, así como de la comunicación con el personal externo a la Institución.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimiento en procesos de Compras Y manejo de archivo.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Elaboración de órdenes de compra en el Sistema

Elaboración de órdenes de compra en Excel (eventualmente).

Notificación de órdenes de compra al proveedor.

Seguimiento e órdenes de compra par proveedores.

Seguimiento de órdenes de compra para el almacén.

Foliado de expedientes

Traslado de expedientes a financiero.

Elaboración de actas de recepción.

Elaboración de actas administrativas de negociación (eventualmente)

Revisar y actualizar PAC.

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.

Redacción de Certificaciones 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 RRHH

Atención al Público en General

Recepción de solicitudes de capacitaciones.

Contestar al teléfono con rapidez y amabilidad.

Providencias internas de distintas áreas (Talleres, Bodega, Laboratorio, Contabilidad, Escuela Técnica, Mantenimiento, Compras).

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

Facilitar información

Informar de las prevenciones particulares para Jefatura General.

Redacción de Certificaciones para Productos del Aire.

Realización y redacción de cartas (externas a la Institución solicitadas por el Secretario Ejecutivo).

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Encargada de Archivo/ 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.	
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 del servicio que se brindó por parte del personal operativo.
Responsable del ingreso de solicitud de información según la necesidad.
Elaboración de certificaciones de información solicitada 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: 02
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:	Encargada de Archivo/ 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.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Manejo de documentos y archivo.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
Ordenar la información de reportes diarios para el acceso público y legal.
Recepción de solicitud de información del servicio que se brindó.
Ingreso de solicitud de información según la necesidad.
Elaboración de certificaciones de información solicitada por diferentes entidades.
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.
Localizar documentos archivados de interés.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 programas estadísticos.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Ingresar datos de los servicios prestados por cada una de las estaciones del Cuerpo Bomberos Municipales de la ciudad capital.

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: 02
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 la movilización de diversa papelería, 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, y el depósito, retiro 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 la Secretaría Ejecutiva de 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: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS Y APOYO A LA UNIDAD DE BODEGA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Secretaria Ejecutiva.	
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		
Registro de bienes nuevos en todos los libros y registros de Inventario, que de acuerdo a las leyes o normas corresponda llevar.		
Revisión de tarjetas de responsabilidad		
Supervisión de personal a su cargo.		
Registro de inventario por cada estación, unidad administrativa y departamento del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Realización de Inventario físico por lo menos tres veces al año en todas y cada una de las Estaciones e instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales		
Supervisión de traslado de bienes		
Supervisión de baja de bienes		
Realización de informe de proceso de solvencia para cada elemento perteneciente al Cuerpo de Bomberos Municipales.		
Supervisión y Actualización de Inventarios		
Llevar el control de todos los bienes de la institución, de acuerdo a los diferentes disposiciones legales.		
Gestionar ante las entidades que corresponda, como bienes del estado, la baja de inventarios cuando corresponda.		
Hacer todos los registros que correspondan de acuerdo al sistema informático que corresponda		
Llevar al día, los libros principales y auxiliares que correspondan al inventario, 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: 02
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:	Coordinador de la Unidad de Inventarios y apoyo a la Unidad de Bodega	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Asiste al Coordinador de la Unidad de Inventario del control de mobiliario y equipo de la institución.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, que apoya junto con el Coordinador de la Unidad de Inventario 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

Asiste al coordinador de la Unidad 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.

Apoyo en la actualización de Inventarios.

Elaboración de tarjetas de responsabilidad.

Apoyo en la realización de Inventario físico por cada estación, unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Apoyo en la Gestión de traslado de bienes.

Apoyo en la Gestión de baja de bienes.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera y Segunda Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Auxiliar de Contabilidad	
1	Auxiliar de Presupuesto	
1	Auxiliar de la Unidad Financiera	
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 y presupuesto.
Elaboración de retenciones ISR según aplique.
Revisión de cheques, Boucher y documentación de respaldo y solicitar autorización para enviar a firmar.
Registrar cheques de pago a proveedores y salarios en sistema Bibanking.
Pago de planilla electrónica (mensual).
Actualización del programa contable (ingresos y egresos) del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Actualización del programa de ejecución de renglones de gasto, según ejecución financiera.
Elaboración de oficio para el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando los desembolsos mensuales a favor del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Revisión de facturas de liquidación de caja chica, para enviar a revisión y autorización de cheques para firma.
Revisión de Conciliaciones Bancarias (mensual, ambas cuentas)
Atender los requerimientos de los contralores de la Contraloría General de Cuentas, en todos los aspectos contables, financieros y presupuestarios.
Elaboración de Libro de Bancos (mensual, ambas cuentas).
Elaboración de libro de Activo Fijos (mensual).
Mantener relación con las dependencias del Ministerio de Finanzas relacionadas con el presupuesto del CBM.
Mantener actualizado el registro de firmas en las cuentas de bancos, dar altas y bajas de las firmas autorizados por la Primer Comandancia.
Verificación de libro de Activo Fijos (mensual).
Revisión de planilla (mensual).
Elaboración de recibos forma 1D-1 de la Contraloría General de Cuentas, por aportes por donación y Ministerio de Finanzas Públicas (Estos últimos, 1 vez al mes).
Atención al personal.
Otras que sean asignadas por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 y presupuestarios 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, fecha de vencimiento de la factura).

Requisición de cheques, elaboración de Boucher (jornalización de cuentas), y elaboración e impresión de cheques.

Entrega de cheque a proveedores.

Elaboración de recibos Forma 1D-1 de la Contraloría General de Cuentas, por aportes por donación y Ministerio de Finanzas Públicas (estos últimos 1 vez al mes).

Elaboración e impresión de cajas fiscales (mensual).

Entrega de papelería (fotocopia) de la adquisición de los activos fijos a la persona encargada de Inventarios, para registro e identificación de los mismos).

Elaboración de planilla (mensual) renglón 022 y 029 en el área contable.

Manejo y elaboración de formato con el detalle de facturas de caja chica, para reintegro.

Recepción de facturas de caja chica, para elaborar formato de liquidación de caja chica (revisión de facturas: fecha, nombre, dirección y Nit del CBM, fecha de vencimiento de las facturas).

Envío de facturas a Bodega del CBM para elaboración de formulario 1H (Ingreso a Almacén), cuando corresponda.

Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica).

Archivo de papelería (varias) en el área Contable.

Envío de facturas al área de Compras para que adjunten expediente de compra para tramitar pago.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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.		
Control de ejecución presupuestaria a nivel de grupo de gasto y renglón.		



Autorización presupuestaria de solicitud de compra.
Realizar modificaciones presupuestarias.
Realizar constancias de disponibilidad presupuestaria.
Presentación de informes presupuestarios y/o saldos presupuestarios.
Cotización y elaboración de órdenes de compra.
Clasificación de renglón de gasto en Solicitud de Compra, para firma de disponibilidad presupuestaria.
Elaboración de CDP para eventos de cotización y licitación pública del CBM.
Archivo de papelería.
Atención a personal
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	AUXILIAR 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:	Encargada de apoyar al Coordinador de la Unidad Financiera a la recepción, trámite y elaboración de procesos contables en la Unidad Financiera.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, que se encarga de apoyar a la recepción, archivo, registro de papelería del Área Contable.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Área contable
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Recepción de expedientes para trámite de cheque (revisión de facturas: fecha, nombre, dirección y Nit del CBM, fecha de vencimiento de la factura).		



Requisición de cheques, elaboración de Boucher (jornalización de cuentas), y elaboración e impresión de cheques.
Entrega de cheque a proveedores.
Responsable de enviar a depositar al Banco los ingresos por concepto de Donación. elaboración e impresión de cajas fiscales (mensual).
Manejo y elaboración de formato de liquidación con el detalle de facturas de caja chica, para reintegro.
Recepción de facturas de caja chica, para elaborar formato de liquidación de caja chica (revisión de facturas: fecha, nombre, dirección y Nit del CBM, fecha de vencimiento de las facturas).
Apoyo en el envío de facturas a Bodega del CBM para elaboración de formulario 1H (ingreso a Almacén).
Publicación en GUATECOMPRAS, para creación de NPG (compras de baja cuantía, incluye caja chica).
Archivo de papelería (varias) en el área Contable.
Envío de facturas al área de Compras para que adjunten expediente de compra para tramitar pago.
Apoyo en la elaboración de planilla mensual (renglón 022 y 29) en el Área Contable.
Atención a Unidades para definición de adquisiciones como modalidad de baja cuantía o fondo rotativo, caja chica.
Entrega de cheque a proveedores.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera y Segunda Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	Todas las Unidades del CBM	
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.	
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		
Realizar las revisiones para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos y políticas aplicables al Cuerpo de Bomberos Municipales.		



Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos Municipales, Comandancias y Unidades.
Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las Comandancias y Unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales.
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 Primera Comandancia, utilizando para ello el personal a su cargo.
Informar periódicamente a Primera 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: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente 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, su selección, reclutamiento, desempeño, resolución de conflictos, trámites, papelería e información de apoyo al personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/Universitario
	Experiencia laboral	En procesos organizacionales.



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: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador 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 del Recurso Humano en el Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, que apoya en los trámites, papelería e información de apoyo que solicita el 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 Certificaciones 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 RRHH

Atención al Público en General

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Analista de Compras	
1	Asistente de Secretaría Ejecutiva y Compras	
1	Auxiliar de Secretaría Ejecutiva, compras y apoyo en la Unidad de Recursos Humanos.	
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 monitorea, verifica y da seguimiento a los procesos de adquisiciones y eventos para recepción de bienes y también, de 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.		
Verificación 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.		
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 comandancias.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 todas las gestiones correspondientes a los regímenes de cotización, licitación, subasta pública inversa u otras modalidades de adquisición.		



Realizar publicaciones en los sistemas GUATECOMPRAS, plataformas de la Contraloría General de Cuentas y, otras relacionadas.
Realizar cotizaciones para la realización de compras por medio de la modalidad de baja cuantía y compra directa.
Realizar cuadros comparativos.
Realizar ordenes de compras.
Enviar ordenes de compras a proveedores.
Revisar expedientes de baja cuantía para trasladarlos al auxiliar contable cuando el proveedor haya entregado el bien o servicio.
Gestionar firmas de solicitudes de compra.
Realizar términos de referencia.
Realizar conocimientos de traslados de expedientes a diversas áreas.
Realizar oficios relacionados con el área de compras.
Realizar contratos.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 la Unidad de Información Pública, debiendo en su oportunidad solicitar información para publicación de Información Pública.
Realizar cotizaciones para la realización de compras por medio de la modalidad de Baja Cuantía.
Realizar Cuadros comparativos.
Realizar órdenes de compra.
Enviar órdenes de compra a proveedores.
Revisar expedientes de baja cuantía para trasladarlos a auxiliar contable cuando el proveedor haya entregado el bien o servicio.
Apoyo en la gestión de firmas de solicitudes de compra.
Apoyo en revisión de facturas de liquidación de caja chica.
Realizar todas las gestiones correspondientes a los regímenes de cotización, licitación, subasta pública inversa 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: 02
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:	Primer, Segundo y Tercer Comandante	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
3	Asistentes de Comunicación Social	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Responsable de comunicar toda la información referente a las emergencias cubiertas por la institución y todas las publicaciones que competen al Cuerpo de Bomberos Municipales.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo, es el enlace entre la institución y los medios de comunicación, encargado de acudir a la emergencia para brindar información del incidente.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado o Universitario
	Experiencia laboral	Con estudios en Comunicación, mercadeo, publicidad, periodismo y/o relaciones públicas.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Responsable de toda la parte operativa de la Unidad de Comunicación Social.

Preparar plan de Comunicación Social de la Institución.

Responsable de todas las publicaciones internas y externas del CBM.

Coordinador del personal que labora en la Unidad de Comunicación Social .

Atender y cubrir cualquier evento que sea necesario.

Coordinar todo el trabajo de la Unidad de Comunicación Social de la institución.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE 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	Conocimiento en diseño de imágenes, fotos y edición de videos.
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: 02
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 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 administrativo, es el que brinda información entre la institución y los medios de comunicación, apoya al Coordinador 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.

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.

Monitoreo constante de la Pagina Web y de Redes Sociales, como Community Manager.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Auxiliar de Mantenimiento	
1	Asistente de Mantenimiento	
17	Personal de Mantenimiento	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona responsable de planificar y coordinar de 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 de todos los edificios e instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales, preventivo y correctivo.

Gestionar las actividades de planificación, control y ejecución del mantenimiento de las instalaciones.

Asegurar el correcto estado de los equipos y sistemas mediante la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, garantizando la vida útil de los mismos a través de la aplicación del Plan de Mantenimiento.

Conocimiento en la elaboración del presupuesto de mantenimiento garantizando el control del gasto e inversión.

Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.

Manejo con ética y profesionalismo del personal a su cargo.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Coordinadora 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

Mantener excelente relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
Archivar informes y la documentación de proyectos.
Manejar de manera eficiente el teléfono y computadora.
Elaborar cronograma e informes de avances por proveedores.
Organizar y supervisar la agenda de compromisos 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 personal en turno.
No proporcionar información confidencias sin autorización.
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: 02
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 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: 02
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 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	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: consistirá en sacudir una vez por semana, con plumero y paño seco el equipo de computadoras, fax y copiadoras.		
Solamente en los casos de auriculares telefónicos se procederá a repasar diariamente con paño humedecido con desinfectante.		
Limpieza de particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras: esta limpieza se realizará por lo menos tres veces al menos de manera programada.		
Limpieza de puertas, y ventanas de vidrio: esta limpieza consiste en repasar con paño humedecido con el líquido correspondiente, por lo menos una vez al mes.		
Limpieza de pisos en despachos y áreas comunes: esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: cubículos, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de área comunes como: baños, pasillos, escaleras y ascensores.		
Limpieza de Azoteas: Esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de máquina de aire acondicionado, plomería y electricidad.		
Revisar la información para programas los trabajos.		
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.		
Informar al jefe inmediato de 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.		
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.		
Mover los objetos para realizar su trabajo.		
Apoyo a sus compañeros a cargar, descargar o mover materiales, cuando la carga sea excesiva; y será supervisado por la coordinadora de Mantenimiento.		



Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución. Realizar labores de construcción reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas y obras de albañilería. (albañil)
Preparar la mezcla o concreto utilizada para realizar sus labores. (albañil)
Pegar blocks, hacer armaduras y emparrillados. (albañil)
Colocar tubos, empotrar herrería, realizar trabajos de pintura e instalación de piso.
Dejar limpio (retiro de escombros o cualquier otro material) en el lugar que laboró.
Mantener de buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
Desorillar, escodar y desyerbar las áreas verdes del área asignada.
Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario (jardinería)
Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodados.
Realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario
Realizar excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o ya establecidas.
Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas de los utensilios, equipo y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
Instalar y reportar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
Manejar el vehículo asignado al Área de Mantenimiento, con la finalidad de transportar personal e instrumentos de trabajo; y será supervisado por la Coordinadora de Mantenimiento.
Mantener en buen estado la maquinaria, utensilios y equipo en el área de carpintería. (carpintería).
Diseño y fabricación de muebles de melamina y madera sólida. (carpintería)
Reparación y mantenimiento de mobiliario de oficina, cocina, dormitorios, puertas, zócalos etc. De estaciones y todas las áreas del CBM. (carpintería)
Reparación y mantenimiento de áreas metálicas que necesiten de soporte de herrería (herrería).
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda, Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
2	Asistentes 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

Responsable de la buena operación de todo el sistema de informática de la institución.

Responsable del buen funcionamiento de todos los equipos de informática

Responsable del buen funcionamiento de todos los sistemas y programas de la institución.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos de informática

Responsable de la buena operación de las cámaras que se encuentran en las instalaciones de la institución y en las unidades móviles.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE 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

Apoyar a la buena operación de todo el sistema de informática de la institución.

Apoyar el buen funcionamiento de todos los equipos de informática

Apoya al buen funcionamiento de todos los sistemas y programas de la institución.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos de informática

Apoyar a la buena operación de las cámaras que se encuentran en las instalaciones de la institución y en las unidades móviles.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Técnico asistente en la Clínica Médica	
1	Asistente de Clínicas Médicas	
1	Técnico 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, dental y psicológicas de la institución.		
Ser el enlace entre las Comandancias de la institución y los profesionales o técnicos médicos, dental y psicológico 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 desarrolle en las clínicas.		
Coordinar cuando sea requerida la prestación de servicios clínicos, fuera de la institución.		
Responsable del hospital móvil de la institución.		
Controla el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Técnico de Urgencias Médicas.		
Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen del Técnico de Urgencias Médicas.		
Desarrollar y coordinar la planificación, estratégicas institucionales orientadas a mejorar el desempeño del programa de urgencias médicas.		
Realizar las evaluaciones de los Técnicos de Urgencias Médicas.		
Desarrollar y coordinar la planificación de las capacitaciones que se le soliciten.		
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 a 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.		
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o las comandancias.		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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, Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente de Clínicas Médicas	
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 sus servicios cuando sea necesario
Atender los requerimientos de atención a pacientes cuando se le solicite
Estar presto a prestar servicio fuera de la institución, cuando sea requerido.
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: 02
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 Técnico asistente en la Clínica Médica.	
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

Atender las instrucciones que reciba de los médicos.

Velar por que se brinde una buena atención médica a los pacientes.

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.

Participar de reuniones (presenciales o virtuales) a los que sea convocado.

Llevar el control de citas de los pacientes.

Revisar la información para programar trabajos en la clínica.

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 herramientas necesarias para su adquisición.

Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.

Revisar las instalaciones que le sean asignadas para su trabajo.

Cargar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.

Operar los equipos necesarios que el trabajo demanda.

Mantener limpias sus áreas de trabajo y guardar las herramientas en el lugar asignado.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	PERSONAL TÉCNICO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico/ Encargo del Centro para atención de pacientes.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada atender a todas las personas que se presentan al Centro de salud: Dr. En el Barrio.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo, quien tiene a su cargo el apoyo en el área de pre-consulta asistiendo a todas las personas que se presentan al Centro de salud: Dr. En el Barrio.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado, Enfermera, TUM O Estudiante de Medicina.
	Experiencia laboral	Conocimientos en procesos de atención pre hospitalaria.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Toma de signos a pacientes que llegan al área de trabajo.

Administración de medicamentos autorizados.

Llenado de Sigsas (formularios) que maneja el Ministerio de Salud y la Municipalidad de Guatemala.

Trasladar información al finalizar la jornada al encargado la cantidad de los servicios atendidos.

Apoyo en diferentes áreas del trabajo cuando se requiera (ausencia de personal).

Asignada a recibir capacitaciones realizadas por el MSPAS sobre nuevos procedimientos y su implementación en el área de trabajo.

Apoyo en realizar tareas de limpieza cuando es requerido.

Acompañamiento para realizar el traslado de la unidad a las ubicaciones correspondientes.

Responsable de realizar el montaje del equipo a utilizar en las jornadas de salud junto al personal de la alcaldía auxiliar correspondiente.

Llenado de fichas de registro de pacientes

Apoyo en el área de Pre-consulta realizando toma de signos vitales.

Apoyo cuando se requiere en el área de Farmacia.

Apoya cuando se requiere en las diferentes jornadas que realiza el MSPAS.

Inyectar a pacientes que lo necesitan.

Apoyo, pesando y tallando a los bebés que llevan a vacunar, verificando el peso y la talla a través de unas tablas de control y monitoreo para verificar si los bebés se encuentran en su peso y talla adecuada conforme la edad; eso, es en apoyo a la nutricionista del MSPAS.

Seguimiento a casos de desnutrición.

Llenado de SIGSA de vacunas, y llenado de fichas de registro de pacientes.

Estar a la orden de las Comandancias del Cuerpo de Bomberos Municipales para cualquier asignación correspondiente a su cargo.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	TÉCNICO DE CLÍNICA DENTAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador Médico, Primera y Segunda Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Asistente 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	Técnico o 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.
- Estar atento a prestar servicios fuera de la clínica, cuando sea requerido
- Ser el responsable de la Unidad Dental de la Institución.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DENTAL	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Técnico 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 Técnico dental en los procesos de 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 médica 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 Medicina, 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.
Cargar y mantener todas las herramientas y materiales para la buena realización de su trabajo.
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.
Resolver cualquier inconveniente que se presente con los pacientes en relación a la atención médica dental.
General informe al su jefe inmediato.
Realizar examen físico a los pacientes (cuando cumpla con criterios para evaluación)
Coordinación 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: 02
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, Primera, Segunda y Tercera Comandancia.	
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.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, encargada de atender a pacientes, preparación de charlas, conferencias, talleres para el personal de la Institución.	
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.
Archivar la documentación de proyectos, programas y capacitaciones desarrolladas.
Manejar de manera eficiente el fax, teléfono y computadora.
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.
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretaria del Consejo Académico	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada 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:	Puesto de carácter administrativo, encargada 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 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: 02
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:	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:	Puesto de carácter administrativo, encargada 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 Concejo.
Responsable de la comunicación interna y externa del Concejo.
Convocar y preparar todo lo referente a reuniones del Concejo
Representar al Concejo cuando para ello sea delegada.
Participar en todos aquellos ámbitos en que el Concejo la delegue
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASESOR EN RELACIONES INTERNACIONALES Y EN CAPACITACIONES BOMBERILES	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Primera y Segunda Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretaria del Consejo Académico	
1	Director de la ETCBM	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de asesorar y prestar servicios en materia de Relaciones Internacionales.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, encargada de brindar asesorías en capacitaciones, coordinación de relaciones con organismos Bomberiles Regionales y otros temas que sean requeridos.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado/ Universitario
	Experiencia laboral	Bombero con experiencia Conocimientos administrativos Manejo de Metodología OFDA. Buenas relaciones Internacionales.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asesorar y prestar servicios en materia de Relaciones Internacionales.

Asesoría de Capacitaciones en Temas Bomberiles.

Asesor y Coordinador de las relaciones con organismos Bomberiles Regionales.

Asesorar en otros temas que le sean requeridos.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Subdirector de la ETCBM	
1	Coordinador TUM	
1	Secretaria de ETCBM	
1	Asistente de Secretaría ETCBM	
5	Instructor de Planta	
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 y mando para asignar actividades a las personas que tendrá a su cargo.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter operativo, quien es el encargado de la formación estudiantil de las promociones de los aspirantes a nuevos bomberos, así como de las capacitaciones constantes y asensos de los bomberos actuales dentro del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
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		
Desarrollo de pensum de los cursos de la Escuela y presentarlos a la primera Comandancia.		
Coordinar la elaboración del material docente para uso en la Escuela Técnica		
Establecer la calendarización de actividades ordinarias y extraordinarias,		
Supervisar el desarrollo de las capacitaciones en la Escuela Técnica del CBM.		
Velar por la disciplina y buena marcha administrativa en los programas de capacitación de la Escuela.		
Controla el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Escuela Técnica.		
Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de la Escuela Técnica.		
Desarrollar y coordinar la planificación estratégica educativa institucional orientadas a mejorar su desempeño.		
Realizar las evaluaciones para ascensos para el personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.		
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 y los resultados de las pruebas de evaluación.		
Proponer ascensos cuando corresponda.		
Otras que sean asignadas por las comandancias		



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SUB DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Directora de la Escuela Técnica, Primera, Segunda y Tercera Comandancia.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretaria de ETCBM	
1	Asistente de Secretaría de la ETCBM	
5	Instructores	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de asistir a la Dirección en aquellas actividades de la Escuela Técnica.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo/operativo, quien tiene a su cargo velar por el desarrollo y mantenimiento de 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		
Substituir al Director en caso de ausencia de éste		
Cumplir con las asignaciones que le sean dadas por el Director de la ETCBM		
Asistir a la Dirección en aquellas actividades en las que sea requerido.		
Velar por la disciplina y buena marcha administrativa en la Escuela.		
Controla el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Escuela Técnica.		
Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de la Escuela Técnica.		
Desarrollar y coordinar la planificación de las capacitaciones que se soliciten.		
Controlar y coordinar 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: 02
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:	Directora 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
Levantar el acta de sesiones, actividades o situaciones especiales que le sean solicitadas.
Mantener excelente relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y público en general.
Archivar la documentación de proyectos y capacitaciones desarrolladas.
Manejar de manera eficiente el fax, teléfono y computadora.
Entregar informes a la Dirección de proyectos y capacitaciones.
Organizar y controlar la agenda de compromisos del Director de la Escuela.
Controlar la documentación para la firma del Director.
Revisión de inventario.
Revisión de asistencia de aspirantes a capacitaciones.
Realizar y publicar notas de graduación de estudiantes.
Realizar cartas de solicitudes de exámenes.
Realizar calendario de actividades semanales.
Archivar papelería de aspirantes.
Manejo y control de archivos internos.
No proporcionar información confidencial sin autorización.
Responder y coordinar las solicitudes de capacitaciones externas con el Visto Bueno del Director.
Llevar el control de asistencia de los instructores a las capacitaciones externas.
Otras que sean asignadas por su jefe inmediato y/o las comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE SECRETARÍA DE LA ESCUELA TECNICA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Director de Escuela Técnica, Subdirector de la ETCBM	
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 por parte de la Dirección y Subdirección de la Escuela Técnica.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, quien tiene a su cargo el manejo eficiente de la papelería de cursos, capacitaciones y actualizaciones, certificaciones y recertificaciones y otro 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

Asiste directamente al Subdirector de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Encargada de la papelería de los cursos de capacitaciones, actualizaciones, certificaciones y re-certificaciones que se emitan al personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.

Manejo de los directorios e informes de los cursos OFDA, captura de datos, capacitaciones y resultados de cursos.

Asistir en todo lo que se requiera por parte de la dirección y subdirección de la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 Escuela Técnica, Subdirector de la ETCBM	
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 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: 02
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 Escuela Técnica, Subdirector de la ETCBM, Secretaria de la ETCBM.	
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: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SUB COORDINADOR DEL TUM	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador del TUM	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona encargada de actuar como Secretaria del Coordinador del TUM.	
Naturaleza del puesto:	Puesto de carácter administrativo, quien tiene a su cargo atender todo lo referente a las capacitaciones, programas del TUM.	
Requisitos	Nivel académico	Diversificado
	Experiencia laboral	Conocimientos en Procesos Administrativos Previa en Puestos Similares



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atender todos aquellos requerimientos que se le sean presentados.

Actuar como Secretaria del Coordinador del TUM.

Atender todo lo referente a las capacitaciones y programas del TUM.

Mantener una buena comunicación y registro de los participantes en los programas del TUM.

Mantener una buena comunicación interna con la Escuela del CBM.

Coordinar los programas que desarrolla el TUM, bajo la dirección del coordinador del mismo.

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



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	INSTRUCTOR DE TUM	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador del TUM	
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: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE BODEGA	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Primera, segunda y tercera Comandancia, Jefe General de Servicios.	
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.	
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 bodega		



Responsable de llevar todos los Controles, Registros, Libros, y demás documentos de acuerdo a la Ley o la normativa existente es necesario llevar para el control de bodegas
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 su jefe inmediato y/o comandancias



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 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 operativo, 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		
Hacer la limpieza del área de trabajo.		



Despachar cualquier material que le sea solicitado.
Llevar el control de Bodega de los ingresos y egresos de artículos, materiales equipo o accesorios.
Clasificar el equipo.
Entregar materiales descartables.
Digitar para darle ingreso y egreso a materiales y equipos a Almacén.
Revisar quincenalmente la existencia de los equipos.
Ocasionalmente acudir a servicios de emergencia.
Orden en Bodega.
Asegurarse que todo esté en orden en la bodega.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR DE TALLER MECÁNICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia, Jefe General de Servicios.	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
1	Secretario	
6	Mecánicos	
2	Mecánicos y Electromecánicos	
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 correspondientes al taller.	
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
Vela porque la Unidad de Taller esté equipada convenientemente.
Verifica el buen uso y mantenimiento de los equipos de la Institución.
Vela por la obtención y buen uso de herramienta especial para el desempeño de las actividades dentro de 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 los datos del vehículo estén bien identificados en la orden de servicio previo a entregarlos al mecánico (placas, chasis, kilometraje, etc.).
Vela por mantener el buen uso en los insumos, verificando su uso adecuado.
Realizar cotizaciones de repuestos para el mantenimiento de las unidades.
Mantiene control sobre el tiempo de entrega ofrecido para cada unidad.
Vela por la limpieza de la Unidad de Taller.
Supervisa el inventario de Unidades que ingresan al Taller, dándole estricto seguimiento a las solicitudes de trabajo hasta su entrega.
Verifica que los mecánicos cumplan con completar la información de la Unidad en la bitácora del mismo.
Responsable de la solicitud de fondo rotativo.
Realizar solicitudes de compra.
Responsable del control interno de la Unidad de Taller.
Control de los talonarios, vale y liquidación de combustible.
Supervisa las actividades del personal a su cargo.
Supervisa que se cumpla el Reglamento Interno del CBM.
Atender permisos, solicitudes del personal y trasladarlas a donde correspondan para brindarle seguimiento.
Coordinar la compra de todos los repuestos necesarios para el servicio y arreglo de las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales.
Coordinar con otras empresas los servicios asignados.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	SECRETARIO DEL TALLER MECÁNICO	Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Coordinador de Taller Mecánico	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RESPONSABILIDADES		
Objetivo del puesto:	Persona con conocimientos en mecánica para realizar 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
	Experiencia laboral	Conocimiento en Mecánica Conocimiento en proceso administrativos
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Llevar el control de estado de las unidades.		



Coordinar los servicios preventivos de las unidades.
Intercalar servicios con reparaciones.
Aprovisionar de combustible a las unidades.
Llevar el control y registro de combustibles.
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato y/o las comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
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 Taller Mecánico	
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		



Revisión y arreglo de frenos
Cambio de Clutch
Revisión y reparación del tren delantero
Reparaciones menores y mayores de Motor
Hacer las reparaciones mecánicas necesarias, 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: 02
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 Taller Mecánico	
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		



Revisión y arreglo de frenos
Cambio de Clutch
Revisión y reparación del tren delantero
Reparaciones menores y mayores de Motor
Hacer las reparaciones mecánicas necesarias, lo más rápido posible y de alta confiabilidad, para la seguridad de los bomberos.
Reparación de circuitos
Reparación de Estárter
Reparación de Alternadores
Diagnóstico y reparación general de automóviles
Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior y/o por las Comandancias.



PERFIL DEL PUESTO		No de modificación: 02
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
Nombre del puesto:		Dirección / Unidad a la que pertenece:
Puesto Funcional:	COORDINADOR LABORATORIO	DE Cuerpo de Bomberos Municipales
LINEAS DE REPORTE		
Puesto al que reporta:	Primera, Segunda y Tercera Comandancia, Jefe General de Servicios	
Personal bajo su cargo		
Cantidad	Nombre del Puesto	
	No Aplica	
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



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).



**CONTROL DE CAMBIOS
ACTUALIZACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**


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 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
2	La estructura del organigrama: cambió a la versión vigente.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
3	Directorio de Estructura: Los puestos y las cantidades fueron reestructuradas	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		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 01	Versión 02	16/04/2024
		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 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
6	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Comandante Tercer Jefe/Comandante Ejecutivo: se modifica personal a su cargo.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
7	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Jefatura General de Servicios se modifican: los requisitos.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
8	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Inspector General se modifican: los requisitos.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
9	Contenido del Manual: En el perfil de puesto se elimina: Bombero Colero.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
11	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Bombero direccionista: se modifica el puesto funcional a Bombero.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			

12	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador-Despachador: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
13	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Secretaria Ejecutiva: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
14	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Asistente de Secretaría Ejecutiva: se modifican los requisitos y responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
15	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Recepcionista de Secretaría: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
16	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Piloto de Secretaría Ejecutiva: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
17	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de Secretaria Ejecutiva, Compras y Apoyo en la Unidad de Recursos Humanos: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
18	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Encargado de Archivo: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
19	Contenido del Manual: Se agrega el Perfil de Asistente de Archivo.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
20	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Mensajero: se modifican los requisitos.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
21	Contenido del Manual: En el perfil de puesto se modifica: el puesto funcional.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
22	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de Inventario: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
23	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asesor de contabilidad: se eliminó del Manual de Funciones.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
24	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad Financiera: se modifica personal bajo su cargo y responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
25	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de Contabilidad: se modifican los requisitos y las responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineda Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024

26	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Auxiliar: Financiera se modifican las responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
27	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Encargada del Sistema de Cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- se modifica el puesto funcional a Coordinadora de la Unidad de Riesgos; se modifica la naturaleza del puesto y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
28	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Asesor de Contrataciones: se agrega personal bajo su cargo.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
29	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Analista de Compras: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
30	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de Secretaría Ejecutiva y Compras: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
31	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager): se modificó el puesto funcional, descripción del puesto y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
32	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de la Unidad de Mantenimiento: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
33	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Auxiliar de Asistencia de la Unidad de Mantenimiento: se modifica el puesto funcional.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
34	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador de la Unidad de Sistemas y Tecnología: se modifica el personal a su cargo.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
35	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de Informática: se modifica el puesto funcional.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
36	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Coordinador Médico: se modifica el puesto funcional a Coordinador Médico y Coordinador del Área de Técnicos en Urgencias Médicas –TUM- y personal bajo su cargo.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		
37	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Médico de Clínicas se eliminó.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 01	16/04/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández		

38	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de Clínicas Médicas: se modifica se modifica el puesto al que reporta.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
39	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Personal Técnico para atención de pacientes sospechosos de COVID-19 en el Centro de Bienestar Respiratorio: se modifica el puesto funcional y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
40	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Técnico de Clínica Dental u Odontológica: se modifica el puesto funcional y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
41	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Psicóloga clínica: se modifica el puesto funcional a Psicóloga Clínica y asistente de Coordinación del Programa –TUM-	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
42	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Secretaria de Clínica Médica se eliminó.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
43	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Director de la Escuela Técnica: se modifica los requisitos y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
44	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Sub Director de la Escuela Técnica: se modifican los requisitos.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
45	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Secretaria de la Escuela Técnica: se modifican los requisitos.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
46	Contenido del Manual: En el perfil de puesto de Asistente de Secretaria de la Escuela Técnica: se modifican los requisitos y responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
47	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Instructor de Planta de la Escuela Técnica: se modifican los requisitos y objetivo del puesto.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
48	Contenido del Manual: En el perfil de puesto Instructor de la Escuela Técnica: se modifican los requisitos y objetivo del puesto.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
49	Contenido del Manual: En el perfil de Instructor de TUM: se modifican los requisitos	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024
50	Contenido del Manual: En el perfil de Auxiliar de Bodega: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor:	Karla Melissa Portillo Pineda	Revisor:	Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	16/04/2024

51	Contenido del Manual: En el perfil de Coordinador de Taller Mecánico: se modifican responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineña Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
52	Contenido del Manual: En el perfil de Secretario del Taller Mecánico: se modifican las responsabilidades.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineña Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
53	Contenido del Manual: En el perfil de Auxiliar de Laboratorio se elimina.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineña Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
54	Contenido del Manual: En el perfil de Supervisor de Proyectos se elimina.	Ejecutor: Revisor:	Karla Melissa Portillo Pineña Yeni Rocío García Hernández	Versión 01	Versión 02	16/04/2024
Visto Bueno del Director						
Nombre		Luis Antonio Donado Aguirre				
Firma						



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Guatemala, 22 de abril del 2,024.

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 y/o de funciones que sean necesarios, por lo que lo que respecta al presente caso, corresponde la aprobación del MANUAL DE FUNCIONES y RESPONSABILIDADES manifestando que cumple de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

POR TANTO:

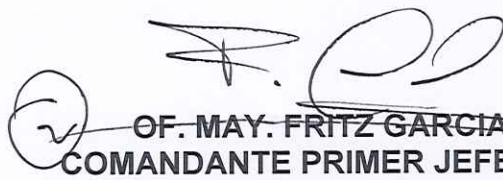

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo: 16, inciso p) del Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, numeral 1.10 de las Normas generales de Control Interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESUELVE:

- I. **APROBAR:** El 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 procedimientos y funciones 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.



OF. MAY. FRITZ GARCIA GALLONI
COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES