

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 1 de 434

1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
0	28/02/2023	
01	20/10/2023	

3. CONTROL DE DOCUMENTO:



CUERPO DE BOMBEROS

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  <p>Ing. Jaime Enrique Zelayanda Técnico de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales</p>	  <p>Lic. Erick Vásquez Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador</p>	  <p>Mayor Baltazar Solano Flores Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador 20/10/2023</p>

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 2 de 434

5. ÍNDICE:

6. INTRODUCCIÓN:	9
7. OBJETIVO	9
8. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	9
8.1. ALCANCE	9
8.2. CAMPO DE APLICACIÓN	9
9. BASE LEGAL Y DEFINICIONES	9
9.1. BASE LEGAL	9
9.2. DEFINICIONES:	9
10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	10
11. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	10
11.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.	11
11.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	14
12. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	17
12.1. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL: JEFE DE AUDITORIA INTERNA.....	17
12.2. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	19
12.3. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL TECNICO DE AUDITORIA DE GESTIÓN	21
12.4. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL TECNICO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	23
13. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	25
13.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES 25	
13.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	28
13.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	31
13.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN	33
14. ORGANIGRAMA UNIDAD JURÍDICA	35
14.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE UNIDAD JURIDICA.....	36
14.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA	38
14.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO	40
14.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: APODERADO	42
15. ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	44
15.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	44
15.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	48
15.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 3 de 434

ESPECIALES.....	50
15.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	53
15.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LICITACIONES COMPETITIVA Y CONSULTORÍAS	56
15.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LICITACIONES COMPETITIVAS Y CONSULTORÍAS	58
16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	61
16.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERO.....	61
16.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	65
16.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE PRESUPUESTO	67
16.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TESORERO INSTITUCIONAL	70
16.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE	73
16.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CONTADOR INSTITUCIONAL.....	75
17. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	77
17.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	78
17.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE A LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	80
17.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RECEPCIONISTA.....	82
17.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA	84
18. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE PRENSA	86
18.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PRENSA.....	86
18.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FOTÓGRAFO	88
18.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAMARÓGRAFO	90
18.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: REDACTOR	91
19. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE PROTOCOLO	93
19.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PROTOCOLO	93
19.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DE PROTOCOLO.....	95
20. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO	97
20.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO	97
20.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMMUNITY MANAGER.....	99
20.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CREATIVO (DISEÑADOR GRÁFICO)	101
21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	103
21.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR GENERAL	103
21.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	106
22. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	108
22.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	108
22.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	111

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 4 de 434

23.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS	114
23.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS.....	114
23.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS	116
24.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN	119
24.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN	119
24.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN	122
24.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSPECTOR	124
25.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA	127
25.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA	127
25.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA	130
25.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAPACITADOR	133
25.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LA REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS	135
26.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	137
26.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	138
26.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO DE: RECEPTOR	140
26.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	142
26.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS HIDRÁULICOS.....	144
26.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS ELÉCTRICOS	146
27.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE JURÍDICA DE LA UPREV.....	148
27.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA DE LA UPREV	149
27.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO	151
28.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL	153
28.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL AMBIENTAL	153
28.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE AMBIENTAL	156
28.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	158
29.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	160
29.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	160
29.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL.....	162
30.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	164
30.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	165
30.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	167
31.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	169
31.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.....	169

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 5 de 434

31.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	172
32.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	174
32.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	174
32.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA 177	
33.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	179
33.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	179
33.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	181
33.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA SECCCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	183
34.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	185
34.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ..	185
34.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	188
35.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA TÉCNICA	190
35.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA	190
35.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN ARQUITECTURA	192
35.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL	195
35.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD	197
36.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE MANTENIMIENTO	199
36.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	199
36.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....	202
36.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ALBAÑIL	203
36.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO DE OBRA DE BANCO	205
36.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTRICISTA	207
36.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FONTANERO.....	209
36.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CARPINTERO	210
37.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES.....	213
37.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES	213
37.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES	216
37.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	218
38.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE DESARROLLO	220
38.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE DESARROLLO	220
38.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO PROGRAMADOR	222
39.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO:ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES... 	224
39.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE INFRAESTUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	225

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 6 de 434

39.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	227
39.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SERVIDORES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES	230
40.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO	232
40.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO	232
40.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO.....	234
41.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE TRANSPORTE.....	236
41.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	237
41.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	239
41.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE FLOTA VEHICULAR.....	242
41.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE	245
41.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LA SALIDA DE VEHÍCULOS	247
41.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA	249
41.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR	251
41.8.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ.....	253
41.9.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTROMECHANICO.....	255
41.10.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO AUTOMOTRIZ	257
42.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	259
42.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	260
42.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	262
42.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LIQUIDAR COMBUSTIBLE.....	264
43.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	266
43.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	266
43.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	269
43.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE ALMACEN	271
43.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MENSAJERO	274
43.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COCINERA	275
43.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ORDENANZA	277
43.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: LAVANDERA	279
43.8.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JARDINERO.....	280
44.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	282
44.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ..	283
44.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	285
45.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA TÉCNICA	288
45.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA	288
45.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN ARQUITECTURA	290
45.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL	292
45.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD	295

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 7 de 434

46.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	297
46.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	297
46.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....	299
46.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ALBAÑIL	301
46.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO DE OBRA DE BANCO	303
46.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTRICISTA	305
46.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FONTANERO.....	306
46.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CARPINTERO	308
47.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	310
47.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	311
47.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	315
47.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBJEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 317	
47.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE ESTADISTICAS DE EMERGENCIAS	320
47.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	322
47.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	325
47.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SERVICIO	328
48.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN ESPECIALIZADA.....	331
48.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA	332
48.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: JEFE DE LA UNIDAD CANINA	334
48.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: GUIA DE LA UNIDAD CANINA	336
48.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: ENCARGADO DEL GRUPO USAR	339
48.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: ENCARGADO DEL GRUPO DE MATERIALES PELIGROSOS	341
49.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913	343
49.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913	344
49.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OPERADOR DE LA SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913 ..	346
50.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: COMPAÑÍA	347
50.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE COMPAÑÍA	348
50.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE ESTACIÓN	351
50.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	355
50.4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE EMERGENCIA / JEFE DE GRUPO	357
50.5.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: BOMBERO	361
50.6.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMANDANTE DE GUARDIA	363
50.7.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CABO DE REGISTRO	366
50.8.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CLASE DE SERVICIO.....	368
50.9.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA TRAILERO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES...	370
50.10.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA PESADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	373
50.11.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA LIVIANO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	375
51.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	378
51.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	378
51.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 8 de 434

BIENESTAR LABORAL.....	381
51.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	383
51.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	385
51.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE PLANILLAS	388
51.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	390
51.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES	392
51.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO	394
52. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL.....	397
52.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL	397
52.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PRESTACIONES SOCIALES.....	400
52.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE REQUERIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL 402	
52.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MÉDICO REGENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL	404
52.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENFERMERA	406
52.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL	409
52.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADA DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA.....	411
52.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	413
53. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN	416
53.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN 416	
53.2. SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN	418
53.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBJEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN.....	421
53.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSTRUCTOR DE BOMBEROS.....	423
53.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSTRUCTOR DE UNIDADES CONTRA INCENDIOS	426
54. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	428
54.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	428
54.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	431

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 9 de 434

6. INTRODUCCIÓN:

La adopción y aprobación de una Estructura Organizacional conlleva a implementar de forma eficiente y eficaz una descripción de funciones y requerimientos de todos los puestos de trabajo existentes, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado de la organización y garantizar los resultados colectivos institucionales; es por ello que basados en la **nueva estructura de acuerdo al organigrama que fue aprobado por el Mayor Baltazar Solano, Presidente de la Junta Directiva en acta No.8 de sesión extraordinaria de fecha 16 de agosto de 2023, punto No.3**, el cual fue reestructurado para brindar de forma clara la manera en que se dividen los puestos de trabajo y la coordinación con la que estos cuentan para alcanzar los fines colectivos establecidos.

En razón de lo anterior, en el presente manual se establecen características específicas internas de cada puesto de trabajo, la misión del cargo, resultados esperados, las funciones sustantivas y de apoyo, relaciones de trabajo, marco de referencia, y el perfil del puesto para su contratación, que son los requisitos mínimos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo en la Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

8. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

8.1. Alcance

Comprende las competencias de los puestos funcionales del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

8.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

9. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

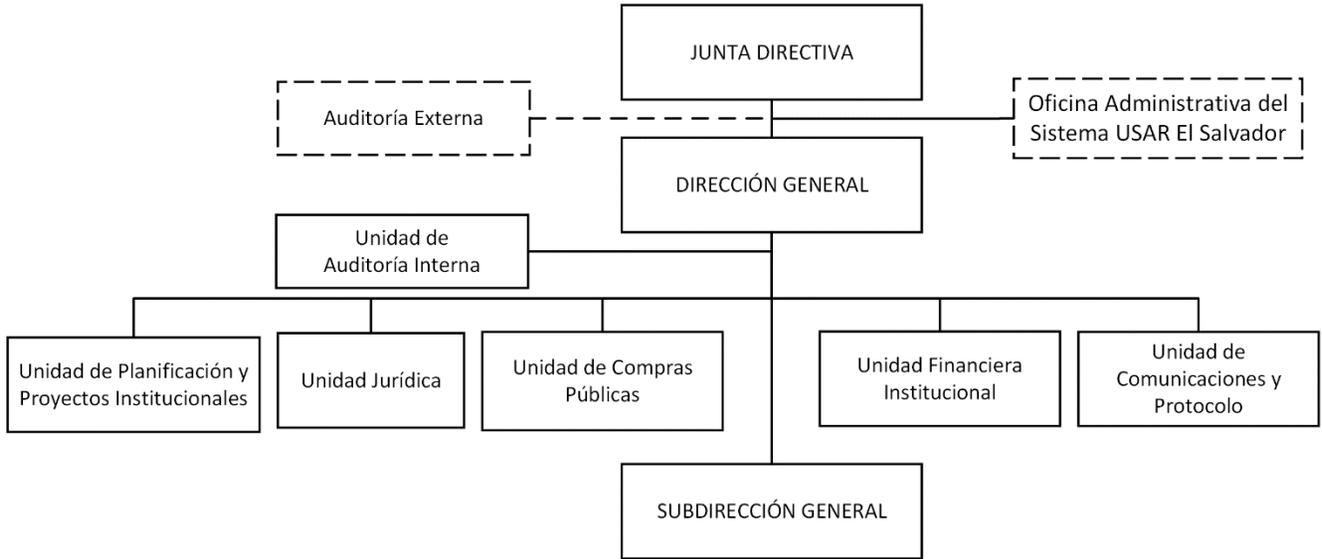
9.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

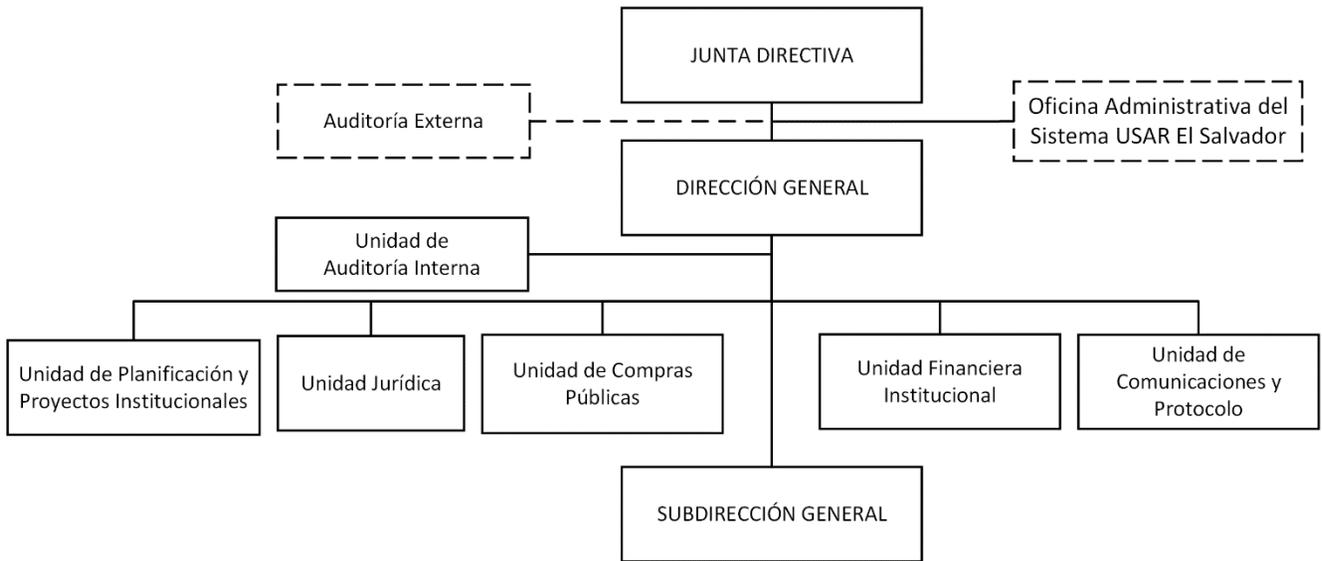
9.2. Definiciones:

- **USAR:** al referirse al “Sistema de Búsqueda y Rescate Urbano”, por sus siglas en inglés.
- **UPREV:** al referirse a la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
- **OPS:** al referirse a la Organización Panamericana de la Salud
- **MARN:** al referirse al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- **IPSFA:** al referirse al Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada
- **AFP:** al referirse a la Administradora de Fondo de Pensiones
- **INPEP:** al referirse al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- **ISSS:** al referirse al Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- **SIRHI:** al referirse al Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **MTPS:** al referirse al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS



11. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS



	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 11 de 434

11.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director General
2. Nombre del Puesto Funcional	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Junta Directiva
5. Superior inmediato	Presidente(a) de la Junta Directiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, emitiendo lineamientos de trabajo y verificando el seguimiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y políticas de la gestión pública, con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a la población.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional. 2- Actividades y operaciones dirigidas de manera oportuna para responderle a la población de forma inmediata en caso de emergencia. 3- Programas de capacitación e inspecciones de prevención de incendios dirigidos a la población definidos e impartidos. 4- Cumplimiento de las normas, leyes, políticas que rigen la institución. 5- Personal operativo capacitado e innovador en conocimientos en el área Bomberil. 6- Seguimiento del trabajo realizado por cada una de las unidades, departamentos y secciones organizativas. 7- Cumplimiento de los objetivos propuestos. 8- Administración de recursos definidos y proporcionado. 9- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, atención de emergencias y desastres, en conjunto con otras instituciones. 10- Sobresaliente representación y participación del Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones, actividades y trabajo interinstitucional. 11- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 12- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirigir y coordinar las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el Territorio nacional. 2- Articular las operaciones del Cuerpo de Bomberos, en caso de incendios o siniestros de toda clase con instituciones públicas y privadas en situaciones de desastre, emergencia y calamidad pública. 3- Promover y ejecutar programas de prevención y seguridad contra incendios. 4- Promover y ejecutar los cursos de capacitación continua creados por la escuela. 5- Ejecutar la organización y funcionamiento de brigadas locales. 6- Sancionar, ceder licencias al personal de acuerdo a sus competencias; de todo lo cual deberá informar a la Junta Directiva 7- Proponer ascensos del personal y de clases y oficiales a la Junta Directiva, por medio del presidente, de conformidad con la Ley y Reglamentos correspondientes 8- Presentar a la Junta Directiva por medio del presidente, el informe Anual de Labores realizadas, sin perjuicio de rendir informes especiales cuando éste o las circunstancias lo requieran. 9- Autorizar y ejecutar planes de inspecciones periódicas a todas las unidades y estaciones de su dependencia. 10- Aprobar planes de supervisión anual a las instituciones obligadas por la Ley. 11- Presentar al inicio de cada año, a la Junta Directiva por medio del presidente el inventario de los bienes al servicio de la entidad. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 12 de 434

- 12- Dictar las medidas necesarias para la conservación y funcionamiento de maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- 13- Proponer por medio del presidente de la Junta Directiva el presupuesto anual del Cuerpo de Bomberos.
- 14- Presidir las sesiones de la Asamblea de Oficiales de Bomberos.
- 15- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás normativa aplicable.
- 16- Iniciar e instruir los procedimientos administrativos sancionatorios por el cometimiento a las infracciones reguladas en la Ley e imponer las sanciones que correspondan.
- 17- Informar a la Junta Directiva sobre el número de denuncias recibidas, inspecciones efectuadas y programadas
- 18- Instruir al jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios del Cuerpo de Bomberos, la elaboración y divulgación del Manual de Normas Generales y Básicas a cumplir por las Instituciones, empresas y los propietarios de todo tipo de instalaciones o establecimientos, a fin de prevenir incendios; así como la elaboración de planes, lineamientos o manuales que se requieran para cumplir con todas las actividades de prevención
- 19- Autorizar manuales, lineamientos o planes que se elaboren para garantizar el funcionamiento del servicio.
- 20- Ejecutar la coordinación para dar respuesta pronta y oportuna en caso de incendios o siniestro que requieran un rescate o reacción inmediata, disponiendo para ello del recurso humano, material, dispositivos o equipos que se necesiten para actuar.
- 21- Suscribir informes, certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad contra incendios y constancias del servicio prestado.
- 22- Crear, dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Formación Continua de Bomberos, disponiendo para ello del recurso humano y material que se requiera para tal efecto.
- 23- Delegar mediante acuerdo motivado las atribuciones que se establecen en el artículo 20 de la Ley del Cuerpo de Bomberos, cuando sea procedente conforme a derecho y a las necesidades operativas que demanden la institución
- 24- Las demás que las Leyes y Reglamentos le señalen.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Dirección General	1- Unidades administrativas de apoyo a la dirección y demás personal que conforma el total de sus dependencias.
2- Subdirector General	2- Jefe de la Departamento de Operaciones y personal operativo y administrativo que la conforma.
3- Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	3- Todo el personal administrativo que las conforma
4- Jefe de la Unidad Jurídica	
5- Jefe de la Unidad de Compras	
6- Jefe de la Unidad Financiera Institucional	
7- Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	4- Todo el personal que colabore con estas áreas organizativas.
8- Jefes de las demás áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Junta Directiva	• Para recibir lineamientos y directrices, presentar informes.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Brindar lineamientos y directrices, recibir informes.
Unidad Financiera Institucional.	• Brindar lineamientos de trabajo.



MANUAL:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MFPLPR-01

REVISION : 01

FECHA :20/10/2023

PAG. : 13 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Institución.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de trabajo. • Evaluación de personal. • Requerimiento de personal. • Informes de personal.
Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de trabajo. • Remisión de informes jurídicos.
Unidad de Planificación Estratégica institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de trabajo. • Trámites de autorización de normativas de Control Interno. • Trámites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros. • Coordinación para gestionar cooperación. • Coordinación en la Planificación y seguimiento
Unidad de compras públicas (UCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de Trabajo. • Trámites de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Externas	Para
Empresa privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención y capacitación.
Instituciones de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional.
Organismos internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar cooperación y participación internacional.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información requerida.
Medios de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre emergencias atendidas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Leyes y regulaciones del que hacer institucional. 3- Normas internacionales del que hacer institucional. 4- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Código de Trabajo. 7- Ley de Ética Gubernamental. 8- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9- Disposiciones General de Presupuesto. 10- Ley de la Corte de Cuenta de la Republica. 11- Decreto Legislativo 527 “Ley de Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”. 12- Todas aquellas leyes que se encuentren vinculadas a los objetivos, misión y visión de la institución. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y conocimientos técnicos comprobados en la materia bomberil. • Licenciatura en Administración de Empresas. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Civil. • Licenciatura en Ciencias Económicas. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 14 de 434**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquete de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Uso de equipos tecnológicos del área bomberil.
- Redactar informes técnicos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y operativos.
- Conocimiento de leyes de Administración Pública.
- Conocimiento en el manejo de herramientas para la atención de emergencias.
- Manejo de recursos.

3- Experiencia laboral

- Bombero de profesión.
- De 2 a 4 años de experiencia en cargos de jefaturas administrativas u operativas. (deseable no indispensable en el sector público o privado 2 años).

4- Habilidades

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Pensamiento Conceptual.
- Orientación a Resultados.

5- Características de Personalidad

- Honradez notoria.
- Espíritu de servicio.
- Alto deseo de superación.
- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Estable emocionalmente.
- Liderazgo.

6- Otras Características Personales:

- a.Edad:** 30 años en adelante.
- b.Sexo:** Indiferente.
- c.Estado Civil:** Indiferente.

11.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección General.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General del Cuerpo de Bomberos
5. Superior inmediato	Director General

II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el director a los diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas de la Institución, atendiendo instrucciones del director de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Dirección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1-** Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Dirección General.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 15 de 434

- 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.
- 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna.
- 4- Liquidaciones de combustible completas y archivadas.
- 5- Documentación de la Dirección archivada adecuadamente.
- 6- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Dirección.
- 7- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Dirección.
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Dirección.
- 2- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.
- 3- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la marginación por parte del director.
- 4- Recibir documentos generados en los diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas clasificándola por áreas organizativas, con el propósito de que sean revisadas y firmadas por el director.
- 5- Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el director para que sean enviados a las instancias correspondientes.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado al director verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
- 8- Resguardar mensualmente los cupones de combustible o tarjeta electrónica que contiene la cantidad de combustible correspondiente al vehículo asignado al director llevando el seguimiento de su consumo a través de las facturas emitidas por la estación de servicio con la finalidad de ser utilizadas en el proceso de liquidación.
- 9- Distribuir información emitida por el director en forma física o electrónica, a las jefaturas de unidades, departamentos, secciones administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, con la finalidad de agilizar su distribución y dar a conocer el contenido de los documentos.
- 10- Velar por los archivos pasivos y activos de documentos de la dirección a través de la clasificación de la correspondencia por año que son colocados en ampos con el fin de resguardarlos en el archivo general.
- 11- Velar y proteger los bienes y enseres de la dirección haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la dirección con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 12- Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo con el director a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con el fin de brindar fecha y hora de audiencia.
- 13- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 14- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Dirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 15- Realizar otras funciones designadas por el director general, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.
- 16- Realizar todas las asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

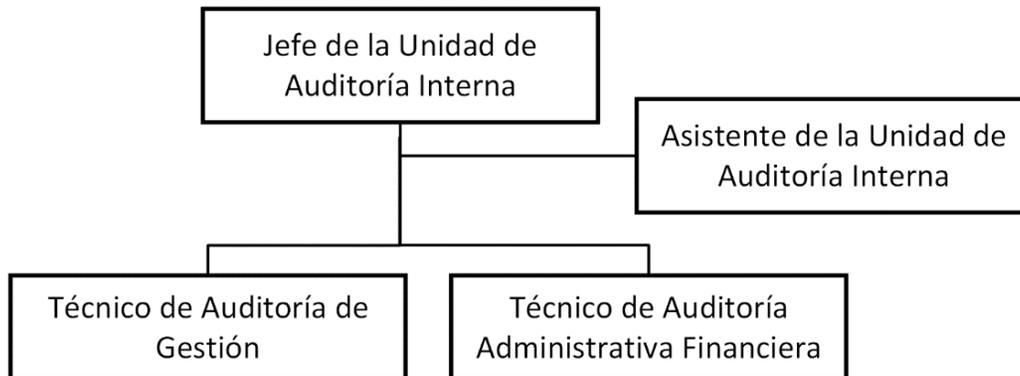
VI. RELACIONES DE TRABAJO

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 16 de 434

Internas	Para
Dirección General del Cuerpo de Bomberos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.
Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones en caso de ausencia del director general.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de correspondencia en general marginada por la Dirección General.
Externas	Para
Público externo.	<ul style="list-style-type: none">• Audiencias con el director general de cualquier trámite relacionado con la institución.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Servicio Civil. 2- Ley de Procedimientos Administrativos. 3- Código de Trabajo 4- Ley de Ética Gubernamental	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.• Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.• Bachiller Comercial.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Manejo del paquete de Microsoft Office.• Manejo de equipo de oficina.• Redactar y elaborar documentos administrativos.• Clasificación de documentos y archivo.• Redacción, ortografía y gramática.	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en puestos similares.	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Mejora y aprendizaje continuo.• Fidelidad, discreción e identificación con la institución.• Atención permanente y total a las funciones asignadas.• Manejo de estrés.	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de análisis de documentos.• Prudente en sus acciones.• Honrado.• Orientado a trabajar en equipo y bajo presión.• Excelentes relaciones interpersonales.	
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none">a. Edad: 20 años en adelante.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 17 de 434

12. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



12.1. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Auditoría Interna.
5. Superior inmediato	Junta Directiva
II. MISIÓN DEL CARGO	
Promover un sistema de control interno donde se implanten los elementos de evaluación, control y monitoreo que permitan alcanzar eficientemente el cumplimiento de las metas de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Comunicación efectiva con autoridades y jefaturas del Cuerpo de Bomberos. 2- Evaluación oportuna de los planes, programaciones y manuales de forma continua y sistemática. 3- Sistema de control interno efectivo en la aplicación y consolidación de procesos que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la institución. 4- Evaluación de desempeño realizada de forma profesional y objetiva. 5- Identificación de los riesgos, para asignar prioridades a las actividades que puedan generar problemas o inconvenientes al quehacer institucional. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asesorar de forma permanente a la máxima autoridad y a las áreas organizativas que conforman el Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 2- Coordinar, dirigir y realizar exámenes especiales de auditoría con los responsables de las áreas organizativas que conforman la institución, para verificación de la legalidad, transacciones, operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registro y control. 3- Informar al Director General del CBES todos los resultados de las auditorías practicadas, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 4- Recomendar que implementen sistemas, procedimientos, mejoras a los existentes y la creación de normas para su ejecución, como resultado de las auditorías practicadas. 5- Autorizar, supervisar o elaborar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad según el art. 52 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 6- Elaborar, actualizar y presentar a Junta Directiva, cuando fuere procedente: Plan Anual de Auditoría Interna, Estatuto de Auditoría Interna, Políticas y Procedimientos de Auditoría y Manual de Auditoría Interna. 7- Remitir copia de informes finales de auditoría a la corte de cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación. 8- Evaluar, en lo que corresponda, las operaciones técnicas y administrativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 18 de 434

Salvador y comprobar la veracidad e integridad de los registros, informes y estados contables, financieros y presupuestarios.

9- Mantener una comunicación con otros organismos similares, nacionales y extranjeros, mediante el intercambio de herramientas de trabajo con la finalidad de cumplir con lineamientos de trabajo en la elaboración de documentos normativos y su estandarización.

10- Mantener informada a la Dirección sobre el desempeño de las diferentes áreas organizativas mediante la emisión de reporte mensuales con el fin de dar a conocer las acciones tomadas y el porcentaje de cumplimientos de planes Institucionales.

11- Asesorar técnicamente en materia de su competencia a las diferentes áreas organizativa de la institución, mediante consultas o presentaciones in-situ, con el fin de apoyar el desarrollo de las diversas actividades institucionales.

12- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.

13- Realizar otras funciones designadas por el Jefe de la Junta Directiva o Director de bomberos, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Unidad de Auditoría Interna	1- N/A.
2- Técnico de Auditoria de Gestión	
3- Técnico de Auditoría Administrativa Financiera	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">Asesorar en la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos.Revisión y Asesoría de documentos, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos y todo lo relacionado a Planificación Institucional.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">Asesoramiento para el cumplimiento normativo y legal de la Institución.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la Republica de El Salvador.
- 2- Ley de Corte de Cuentas de El Salvador
- 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 4- Código de Trabajo.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes fiscales y tributarias y demás leyes afines.
- 7- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 8- Ley del Seguro Social y AFP.
- 9- Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)**1- Educación:**

- Licenciatura en Ciencias Economía.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Ingeniería industrial.
- Ingeniería Civil.
- Maestría en Planificación Estratégica, deseable.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 19 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en auditoría.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Microsoft office. • Planificación operativa, táctica y estratégica. • Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. • Redacción de documentos técnicos. • Elaboración y documentación de procesos. • Formulación de evaluaciones de personal.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en auditorías interna o externa en el ente público o privado.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto. • Analítico en la toma de decisiones. • Operaciones numéricas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 28 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

12.2. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Auditoría Interna
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Auditoría Interna.
5. Superior inmediato	Jefe de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyo en la ejecución de labores de auditoría en el campo operativo o técnico del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dar seguimiento a las recomendaciones dadas a las jefaturas de las áreas organizativas del CBES por parte de la Unidad de Auditoría Interna. 2- Informar eficientemente las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones o evaluaciones. 3- Ejecutar los programas de trabajo de manera eficaz, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos de control interno. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la Unidad de Auditoría Interna, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 20 de 434

- 2- Colaborar con la ejecución de los programas de trabajo, que entre otros incluye aspectos tales como revisión de formularios contables, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación.
- 3- Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en el Cuerpo de Bomberos de El Salvador para las diferentes áreas de actividad.
- 4- Proponer medidas correctivas, introducción de controles internos, y participar en la redacción de documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas.
- 5- Informar oportunamente al superior inmediato de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de la junta directiva o director general.
- 6- Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa interna del Cuerpo de Bomberos.
- 7- Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la Unidad de auditoría interna.
- 8- Recopilar la normativa vigente sobre el asunto auditado.
- 9- Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de intervenciones y cualquier asunto de índoles similar.
- 10- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Auditoría de Gestión	1- N/A.
2- Técnico de Auditoría Administrativa Financiera	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos. • Revisión y Asesoría de documentos, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos y todo lo relacionado a Planificación Institucional.
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la Republica de El Salvador.
- 2- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 3- Código de Trabajo.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Ley de Corte de Cuentas de El Salvador.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación:**
 - Estudiante de tercer año en delante de carreras de Lic. en administración de empresas, mercadeo internacional, Ingeniería industrial.
 - Licenciatura en Ciencias Economía.
 - Licenciatura en mercado internacional.
 - Licenciatura en Administración de Empresas.
 - Ingeniería industrial.
- 2- **Conocimientos Especificos**
 - Manejo de paquete Microsoft office.
 - Planificación operativa, táctica y estratégica.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 21 de 434

- Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Elaboración y documentación de procesos.
- Formulación de evaluaciones de personal.

3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en puestos similares.

4- Habilidades

- Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Operaciones numéricas.
- Orientación a resultados.

5- Características de Personalidad

- Proactivo.
- Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 28 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

12.3. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL TECNICO DE AUDITORIA DE GESTIÓN**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Auditoría de Gestión
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Auditoría Interna.
5. Superior inmediato	Jefe de Auditoría Interna

II. MISIÓN DEL CARGO

Evaluar la efectividad de la gestión del CBES, considerando los diferentes tipos de variables relacionadas con la naturaleza de la institución, verificando el cumplimiento de metas, planes y programas preestablecidos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Evaluar la eficiencia en la realización de las actividades de las diversas áreas organizativas del CBES.
- 2- Verificar el adecuado cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas.
- 3- Evaluar en qué medida las áreas organizativas han adoptado las normativas y procedimientos para asegurar la eficiencia y/o eficacia en su gestión.

IV. FUNCIONES

- 1- Establecer comunicación con el personal de las áreas organizativas del CBES, y conocer la problemática actual del área para dar asesoría y poder subsanar estos inconvenientes de manera rápida.
- 2- Recomendar a las jefaturas de las áreas organizativas del CBES de manera realista y práctica soluciones a los problemas que surgen en la institución.
- 3- Asegurarse que las áreas organizativas del CBES obren de acuerdo a las leyes, normativas y reglamentos internos bajo las cuales se rige.
- 4- Apoyar en la obtención de los resultados, a través de la identificación de los procesos como las variables fundamentales de la organización.
- 5- Establecer la adopción de normas y estándares efectivos y útiles para el CBES.
- 6- Identificar los posibles errores o malas prácticas en un proceso o procedimiento, para actualizar y renovar

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 22 de 434

acciones de mejora.	
7- Establecer medidas correctivas cuando sea el caso, suministrando elementos de juicio adecuados, oportunos y eficientes.	
8- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría en base a lineamientos de la Unidad de auditoría interna.	
9- Revisión de la documentación necesaria para la evidenciar la auditoria en las áreas organizativas del CBES.	
10- Identificación adecuada de criterios para la evaluación o análisis de las áreas organizativas del CBES.	
11- Utilización de métodos o herramientas aplicados durante la revisión analítica de las áreas organizativas del CBES.	
12- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- Áreas organizativas del CBES.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos. Revisión y Asesoría de documentos, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos y todo lo relacionado a Planificación Institucional.
Externas	Para
Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento para el cumplimiento normativo y legal de la Institución.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la Republica de El Salvador. 2- Ley de Corte de Cuentas de El Salvador 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 4- Código de Trabajo. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Leyes fiscales y tributarias y demás leyes afines. 7- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 8- Ley del Seguro Social y AFP. 9- Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Economía. Licenciatura en Administración de Empresas. Ingeniería industrial. Ingeniería Civil. Maestría en Planificación Estratégica, deseable. Maestría en auditoría. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete Microsoft office. Planificación operativa, táctica y estratégica. Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. Redacción de documentos técnicos. Elaboración y documentación de procesos. Formulación de evaluaciones de personal. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 23 de 434

3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en auditorías interna o externa en el ente público o privado.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto. • Analítico en la toma de decisiones. • Operaciones numéricas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 28 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

12.4. DESCRIPTOR DEL PUESTO FUNCIONAL TECNICO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Auditoría Administrativa Financiera
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Auditoría Interna.
5. Superior inmediato	Jefe de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Examinar la información contable y financiera de la Institución, analizando todo lo concerniente a los recursos y obligaciones que tiene el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, concretamente comprueba y confirma que las operaciones, registros, informes y estados financieros de la institución, en un periodo concreto, se han efectuado conforme a las disposiciones legales y políticas establecidas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Verificar que la institución utilice los recursos en forma económica y eficiente, además de las causas que inciden en un desempeño ineficiente o antieconómico en la institución.	
2- Analizar de manera eficiente los procedimientos contables y movimientos financieros para hacer recomendaciones o evaluación de desempeño.	
IV. FUNCIONES	
1- Elaborar auditoría a la Unidad Financiera Institucional, para tener un control de los fondos asignados.	
2- Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera.	
3- Examinar y analizar los recursos de la institución.	
4- Examinar y analizar los registros financieros para supervisar que se generan de manera fiable y de conformidad con las normas establecidas: reservas, distribución de dividendos y situación contable.	
5- Vigilar la precisión y consistencia en los registros contables y demás documentación del CBES.	
6- Verificar los procedimientos contables establecidos en la institución, concretamente comprueba y confirma que las operaciones, registros, informes y estados financieros de la institución, en un periodo concreto, se han efectuado conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 24 de 434

- 7- Revisar, analizar y examinar los movimientos financieros, y observar que se producen de manera fiable y de conformidad con las normas establecida, es decir, comprobar el saldo inicial, las reservas, la distribución de dividendos y de beneficios, la situación contable, etc.
- 8- Verificar que exista un buen sistema de control interno según los objetivos de control que se haya fijado el CBES. Esto supone la revisión del plan anual institucional y la comprobación de que han alcanzado los objetivos de eficiencia definidos.
- 9- Proponer acciones correctivas y de control interno de la institución en función del análisis del sistema de control interno con el objetivo de garantizar la integridad del patrimonio de la institución.
- 10- Obtener suficiente evidencia que respalde los juicios para los controles de la administración relevantes para la auditoría.
- 11- Garantizar, en todo momento, la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- 12- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- Áreas organizativas del CBES.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en el uso correcto y eficiente de los recursos de la institución.• Revisión y Asesoría de documentos, Plan Operativo Anual y Plan de Riesgos y todo lo relacionado a Planificación Institucional.
Externas	Para
Corte de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento para el cumplimiento normativo y legal de la Institución.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la Republica de El Salvador.
- 2- Ley de Corte de Cuentas de El Salvador
- 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 4- Código de Trabajo.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes fiscales y tributarias y demás leyes afines.
- 7- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 8- Ley del Seguro Social y AFP.
- 9- Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)**7- Educación:**

- Licenciatura en Ciencias Economía.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Ingeniería industrial.
- Maestría en finanzas.
- Maestría en auditoría.

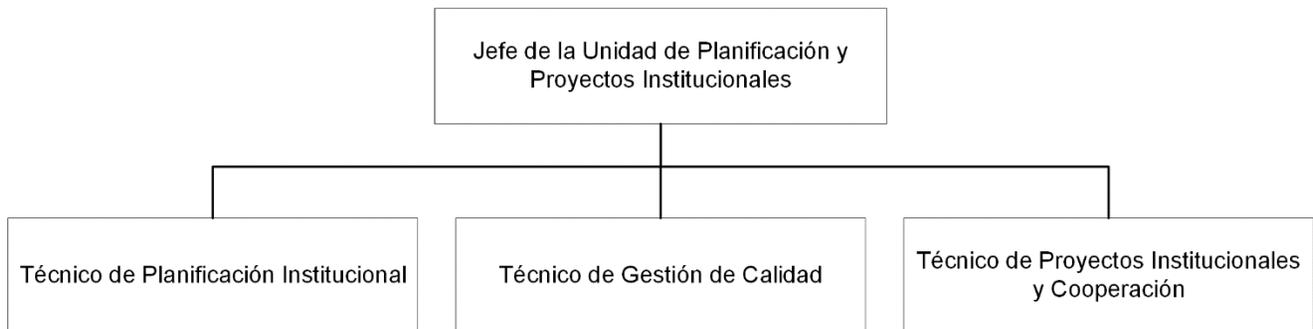
8- Conocimientos Específicos

- Manejo de paquete Microsoft office.
- Planificación operativa, táctica y estratégica.
- Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Elaboración y documentación de procesos.
- Formulación de evaluaciones de personal.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 25 de 434

9- Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en auditorias interna o externa en el ente público o privado.
10- Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto. • Analítico en la toma de decisiones. • Operaciones numéricas. • Orientación a resultados.
11- Características de Personalidad
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.
12- Otras Características Personales:
<ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

13. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES



13.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista V
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos institucionales
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Planificación y Proyectos institucionales
5. Superior inmediato	Dirección general
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar e integrar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo; apoyar a las diferentes áreas organizativas internas de la Unidad Administrativa, en la formulación y seguimiento de planes institucionales y la elaboración de proyectos estratégicos y normativa interna; lo anterior lo actuará de acuerdo con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección General.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 26 de 434

<p>6- Asesoramiento efectivo en el área Planificación, proyectos y programación institucional.</p> <p>7- Documentos normativos completos y actualizados.</p> <p>8- Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional elaborado, aprobados y ejecutados.</p> <p>9- Comunicación efectiva con autoridades referentes en el área de planificación.</p> <p>10- Evaluación oportuna de los planes, programaciones y manuales de forma continua y sistemática.</p> <p>11- Sistema de planificación efectivo en la aplicación y consolidación de procesos que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la institución.</p> <p>12- Proyectos de inversión pública formulados y presentados.</p> <p>13- Diseño de perfiles de cooperación nacional e internacional elaborados de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos.</p> <p>14- Efectividad en la gestión y administración de proyectos de cooperación nacional e internacional.</p> <p>15- Seguimientos al proceso de ejecución de los proyectos en forma constante.</p> <p>16- Entrega de los documentos de proyecto finalizados en los tiempos establecidos.</p> <p>17- Actualización de los registros de información en el banco de proyectos.</p> <p>18- Asesoría técnica en el área de formulación de proyectos oportuna y profesional.</p> <p>19- Evaluación de desempeño realizada de forma profesional y objetiva.</p>
IV. FUNCIONES
14- Supervisar y dirigir la elaboración y actualización de documentos normativos.
15- Dirigir la actualización de nueva Estructura Organizativa y Organigrama Estructural y sus respectivos manuales
16- Gestionar y administrar proyectos de interés para la Institución.
17- Promover y diseñar estrategias de cooperación internacional, identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo Institucional.
18- Asesorar en materia de planificación y elaboración y gestión de proyectos a las autoridades de la Dirección y demás unidades organizativas que conforman la Institución emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo que permitan el establecimiento de nuevas líneas de acción.
19- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la planificación de la Institución con la finalidad de dar continuidad al cumplimiento de los objetivos planteados.
20- Elaborar los Planes Estratégicos de la Institución, de acuerdo con los lineamientos Institucionales y las políticas de la Dirección con el fin de dar seguimiento a su cumplimiento.
21- Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación institucional a través de transferencia de información con el fin de unificar criterios y emitir recomendaciones sobre el área de competencia.
22- Mantener una comunicación con otros organismos similares, nacionales y extranjeros, mediante el intercambio de herramientas de trabajo con la finalidad de cumplir con lineamientos de trabajo en la elaboración de documentos normativos y su estandarización.
23- Mantener informada a la Dirección sobre el desempeño de las diferentes áreas organizativas mediante la emisión de reporte mensuales con el fin de dar a conocer las acciones tomadas y el porcentaje de cumplimientos de planes Institucionales.
24- Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, para darle continuidad a los resultados.
25- Revisar el Plan Operativo Anual del departamento, examinando el elaborado, con el objetivo de dar visto bueno y remitirlo a la Dirección.
26- Dirigir y supervisar la formulación de proyectos de inversión pública en corto a mediano plazo, recopilando la información necesaria para la elaboración del documento correspondiente, para su respectiva aprobación.
27- Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.
28- Diseñar perfiles de proyectos de cooperación nacional e internacional, elaborando la documentación de acuerdo a los parámetros solicitados, con el objeto de que dichos perfiles estén de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos por los cooperantes.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 27 de 434

- 29-** Gestionar y administrar los proyectos de cooperación nacional e internacional, asistiendo a reuniones bilaterales y realizando los trámites correspondientes y administración de los proyectos de interés para bomberos.
- 30-** Asesorar técnicamente en materia de su competencia a las diferentes áreas organizativa de la institución, mediante consultas o presentaciones in-situ, con el fin de apoyar el desarrollo de las diversas actividades institucionales.
- 31-** Asistir a reuniones de planificación y coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas o cooperantes nacionales e internacionales relacionados a los proyectos asignados, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de dar seguimiento al proceso o subsanar recomendaciones solicitadas.
- 32-** Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 33-** Realizar otras funciones designadas por el director y subdirector General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
- 34-** Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Planificación Institucional	1- N/A.
2- Técnico de Gestión de Calidad	
3-Técnico de Proyectos Institucionales y Cooperación	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de documentos normativos, proyectos y seguimiento de los mismos. • Revisión de documentos, Plan Operativo Anual y todo lo relacionado a Planificación. • Elaboración de perfiles de proyectos en conjunto al área organizativa especialista para el tipo de rubro a implementar el proyecto (Infraestructura, Informática, etc.)
Externas	Para
Instituciones públicas y privadas, entes cooperantes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones para planificar posible cooperación y lineamientos de trabajo.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normativas del Ministerio de Hacienda, referente a la elaboración y formulación de proyectos.
- 2- Leyes y regulaciones aplicables a las funciones de Planificación.
- 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 4- Código de Trabajo.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación:**
 - Licenciatura en Ciencias Economía.
 - Licenciatura en Administración de Empresas.
 - Ingeniería industrial.
 - Ingeniería Civil.
 - Maestría en Planificación Estratégica, deseable.

2- **Conocimientos Específicos**

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 28 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Microsoft office. • Planificación operativa, táctica y estratégica. • Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. • Redacción de documentos técnicos. • Elaboración y documentación de procesos.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de proyectos de cooperación nacional e internacional en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos tecnológicos acorde a su puesto. • Analítico en la toma de decisiones. • Operaciones numéricas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 28 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

13.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Planificación Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de planificación y proyectos institucionales
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de planificación y proyectos institucionales
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar, asesorar y emitir lineamientos, instrucciones y políticas institucionales en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad e información, para ser aplicadas por todas las áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador de acuerdo con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección o Subdirección General, con el fin de promover la modernización institucional.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Instrumentos de planificación y normativa institucional formulados y/o actualizados. 2- Asesoramiento efectivo en el área Planificación, proyectos y programación institucional. 3- Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional elaborados y aprobados. 4- Comunicación efectiva con autoridades referentes en el área de planificación. 5- Evaluación oportuna de los planes, programaciones y manuales de forma continua y sistemática. 6- Sistema de planificación efectivo en la aplicación y consolidación de procesos que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la institución. 7- Asesoría técnica en el área de formulación de proyectos oportuna y profesional. 8- Evaluación de desempeño realizada de forma profesional y objetiva. 	



MANUAL:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MFPLPR-01

REVISION : 01

FECHA :20/10/2023

PAG. : 29 de 434

IV. FUNCIONES

- 1- Asesorar, dirigir y emitir lineamientos, procedimientos y políticas institucionales en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad e información, para ser aplicadas, por todas las Áreas Organizativas del CBES, con el fin de promover la modernización de la gestión institucional.
- 2- Dirigir y realizar gestiones internas y externas para la autorización de instrumentos de: planificación, proyectos, normativos y cooperación.
- 3- Coordinar junto con la Unidad Financiera Institucional el proceso de elaboración del programa presupuestario institucional.
- 4- Dirigir el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, para mejorar la eficiencia en los procesos del CBES.
- 5- Dirigir y realizar gestiones internas y externas para la formulación del contenido técnico de la Memoria de Labores Institucional u otro instrumento de rendición de cuentas, de conformidad con lineamientos establecidos.
- 6- Presentar informes de resultados internos y externos en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad, información y otros que sean requeridos.
- 7- Gestionar y administrar la información estadística institucional.
- 8- Atender requerimientos internos y externos en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad e información.
- 9- Dirigir el proceso de respuesta a auditorías internas, de la Corte de Cuentas de la República y Organismos nacionales e internacionales.
- 10- Girar instrucciones a su equipo para la ejecución del trabajo encomendando por la Dirección acorde a sus funciones.
- 11- Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por la Alta Dirección.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Junta Directiva y Dirección/Sub Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones y recibir lineamientos de trabajo. • Presentar documentación relacionada en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad, información y otros requeridos.
Jefaturas, personal técnico y administrativo de las unidades, Departamentos y secciones del CBES.	<ul style="list-style-type: none"> • Girar instrucciones para la ejecución del trabajo encomendando por la Dirección acorde a sus funciones. • Revisar la documentación relacionada a sus funciones en materia de planificación, proyectos, cooperación, calidad, información y otros que les sean requeridos.
Áreas Organizativas del CBES.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y emitir lineamientos relacionados a los procesos de competencia del Departamento.
Externas	Para
Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones, reuniones, capacitaciones, entre otros. • Recibir y enviar información requerida.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 30 de 434

Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, Organismos de Cooperación nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Cooperación reembolsable y no reembolsable para el CBES. • Atender requerimientos de información.
Corte de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información.
Instituciones del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información. • Establecimiento de coordinación y cooperación interinstitucional. • Brindar información para la elaboración de instrumentos de planificación sectorial.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Reglamento y normativa Interna institucional 2- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones de Planificación y Gestión de proyectos. 4- Código de Trabajo. 5- Otras normativas aplicables. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en áreas de economía, ingeniería, administración de empresas u otras afines. • Deseable, no indispensable, Graduado en Postgrado, Maestría o Doctorado en áreas de administración, ciencias sociales o similares. • Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés y otros idiomas. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y políticas públicas. • Formulación y seguimiento a proyectos. • Gestión de cooperación nacional e internacional. • Gestión de calidad. • Gestión y análisis de información. • Programas presupuestarios. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos de planificación institucional en el sector público o privado. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Promover el trabajo en equipo. • Capacidad de análisis para la toma de decisiones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de software y hardware. 	
5- Características de personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación. • Valores morales y éticos. • Responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones. • Proactivo. • Iniciativa. • Analítico en la toma de decisiones. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 31 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Creativo. Orientado a trabajar en equipo. Características de personalidad
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 25 años o más. b. Sexo: indiferente. c. Estado Civil: indiferente.

13.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III, Técnico I, o Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Calidad
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y coordinar con el personal técnico los procesos de elaboración y revisión de la normativa interna institucional, así como, los procesos relacionados al desarrollo e implementación de un sistema de gestión de calidad, verificando la calidad y cumplimiento en el tiempo oportuno de los entregables, actividades y otras acciones encomendadas al Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentos normativos institucionales, revisados para trámite de autorización y divulgación. 2- Instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo de los procesos del Departamento, elaborados o actualizados. 3- Verificar la calidad y entrega en tiempos oportunos de las Bases de Datos de instrumentos normativos y otros relacionados a la implementación de un sistema de gestión de calidad, según lo requerido por la Jefatura de la Unidad. 4- Informes requeridos por la Dirección. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y garantizar la calidad de los instrumentos y lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos de elaboración, autorización y divulgación de la normativa institucional. 2. Brindar asesoramiento técnico en la formulación y elaboración de la normativa institucional a las Áreas Organizativas del CBES. 3. Realizar acciones para el desarrollo, implementación y monitoreo de un Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua institucional. 4. Verificar la calidad y entrega en tiempos oportunos de las Bases de Datos de instrumentos normativos y otros relacionados a la implementación de un sistema de gestión de calidad, según lo requerido por la Jefatura de la Unidad. 5. Elaborar y presentar información requerida por la Jefatura. 6. Desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades al personal designado como enlace técnico de calidad, para la elaboración y tramites de autorización de la normativa interna de las Áreas Organizativas, así como del proceso de desarrollo e implementación de un sistema de gestión de calidad. 7. Administrar y resguardar los documentos originales de la normativa de las Áreas Organizativas e Institucionales y otros relacionados a la implementación de un sistema de gestión de calidad. 8. Dar información de cumplimiento de los entregables relacionados a la Unidad. 9. Apoyar por instrucción de la Jefatura el proceso de actualización de las Normas Técnicas de Control Internas Específicas. 10. Presentar los entregables de los instrumentos de planificación institucional relacionados al Departamento y 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 32 de 434

Sección.	
11. Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato.	
12. Cumplir todas las asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-N/A	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección General y Unidad de Planificación y Proyectos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones de trabajo. • Presentar información solicitada.
Otras Secciones del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el trabajo institucional vinculado.
Áreas Organizativas del CBES.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a nivel técnico el trabajo en materia de normativa institucional y lo relacionado al proceso de implementación de un sistema de gestión de calidad.
Externas	Para
Instituciones del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas técnicas y seguimiento a la información requerida, de conformidad a lo indicado por la Dirección.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Reglamento y normativa Interna institucional 2- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3- Normativas del Ministerio de Hacienda, referente a la elaboración y formulación de proyectos. 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones de Planificación y Gestión de proyectos. 5- Código de Trabajo. 6- Otras normativas aplicables. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en áreas de economía, ingeniería, administración de empresas, u otras afines. • Deseable, no indispensable, graduado en postgrado, maestría o doctorado en áreas de administración o en temas similares. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad. • Conocimientos en procesos de certificación de calidad. • Redacción de documentos técnicos y normativos. • Análisis de información. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Promover el trabajo en equipo. • Capacidad de análisis para la toma de decisiones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de software y hardware. • Redacción de documentos técnicos. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Elaboración y documentación de procesos. • Excelente comunicación oral y escrita. 	
5- Características de personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 33 de 434

- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Prudente en sus acciones.
- Proactivo.
- Iniciativa.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Creativo.
- Orientado a trabajar en equipo.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años o más.
- Sexo:** indiferente.
- Estado Civil:** indiferente.

13.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Proyectos Institucionales y Cooperación.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y coordinar con el personal técnico los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos de inversión y cooperación institucional; así como, verificar la calidad y cumplimiento en el tiempo oportuno de los entregables, actividades y otras acciones encomendadas al Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo de los procesos del Departamento, elaborados.	
2- Perfiles e información relacionada a proyectos de inversión y cooperación elaborados.	
3- Base de Datos de proyectos de inversión y cooperación institucional, verificada y presentada a la Dirección y Subdirección.	
4- Informes de seguimiento a cumplimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.	
5- Informes de seguimiento y resultados de proyectos de inversión y otros requeridos por la Jefatura y Unidad Administrativa.	
IV. FUNCIONES	
1. Revisar y garantizar la calidad de la información de los instrumentos y lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos de formulación, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión y cooperación internacional y nacional del CBES, elaborados por el equipo técnico del Departamento.	
2. Brindar asesoramiento técnico en la formulación y elaboración de perfiles de proyectos de inversión y cooperación internacional y nacional a las Áreas Organizativas del CBES.	
3. Brindar monitoreo y seguimiento a los procesos administrativos, financieros, de ejecución y cierre de los proyectos de inversión desarrollados por las Áreas Organizativas del CBES, asegurando la calidad y los tiempos oportunos según lo requerido por la Jefatura.	
4. Garantizar que se ingrese correctamente la información en el Sistema Informático de Inversión Pública, de la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.	
5. Verificar la calidad y entrega en tiempos oportunos de la Base de Datos de proyectos de inversión y cooperación institucional, según lo requerido por la Jefatura.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 34 de 434

6.	Dar seguimiento técnico-administrativo e informar sobre el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional y nacional del CBES, asegurando la calidad y los tiempos oportunos según lo requerido por la Jefatura.		
7.	Elaborar y presentar información relacionada a proyectos de inversión y cooperación internacional y nacional del CBES a la Jefatura.		
8.	Desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades al personal designado como enlace de proyectos y cooperación de las Áreas Organizativas.		
9.	Administrar y resguardar los expedientes de proyectos de inversión y cooperación internacional y nacional del CBES.		
10.	Presentar los entregables de los instrumentos de planificación institucional relacionados a la Unidad.		
11.	Colaborar en otras actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato.		
12.	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.		
V. PERSONAL SUPERVISADO			
	Directamente	Indirectamente	
1-	N/A	1- N/A.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
	Internas	Para	
	Director, subdirector general y Jefatura del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender instrucciones de trabajo. • Presentar información solicitada. 	
	Otras Secciones del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el trabajo institucional vinculado. 	
	Áreas Organizativas del CBES.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a nivel técnico el trabajo institucional en materia de proyectos estratégicos y cooperación. 	
	Externas	Para	
	Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar Proyectos de Inversión Pública. • Atender reuniones, capacitaciones, entre otros. 	
	Instituciones del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas técnicas y seguimiento a la información requerida, de conformidad a lo indicado por la Dirección y Subdirección. 	
	Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, Organismos de Cooperación nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Cooperación reembolsable y no reembolsable para el CBES. • Atender requerimientos de información. 	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1-	Reglamento y normativa Interna institucional		
2-	Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.		
3-	Normativas del Ministerio de Hacienda, referente a la elaboración y formulación de proyectos.		
4-	Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones de Planificación y Gestión de proyectos.		
5-	Código de Trabajo.		
6-	Otras normativas aplicables.		
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)			
1-	Educación		
	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario en áreas de economía, ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, administración de empresas u otras afines. • Deseable, no indispensable, Graduado en Postgrado, Maestría o Doctorado en áreas de administración, ciencias sociales o similares. • Deseable dominio básico del idioma inglés y otros idiomas. 		
2-	Conocimientos Específicos		

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 35 de 434

- Formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública y cooperación.
- Gestión de cooperación nacional e internacional.
- Análisis de información.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

4- Habilidades

- Manejo de personal.
- Promover el trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis para la toma de decisiones.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Manejo de software y hardware.
- Redacción de documentos técnicos.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Elaboración y documentación de procesos.
- Excelente comunicación oral y escrita

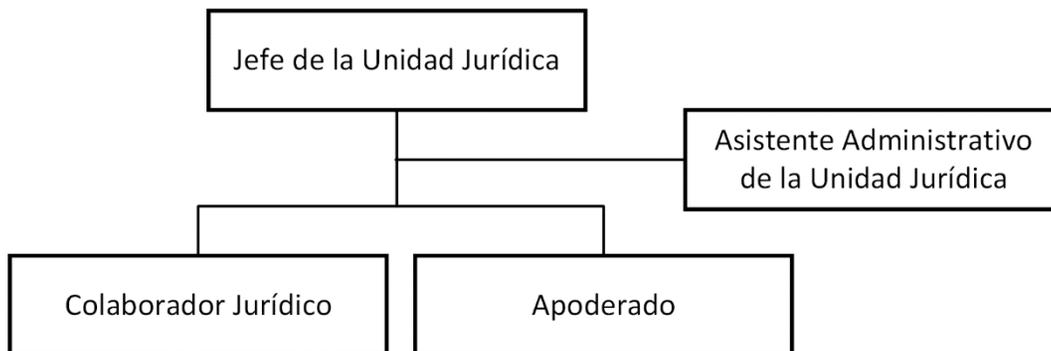
5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Prudente en sus acciones.
- Proactivo.
- Iniciativa.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Creativo.
- Orientado a trabajar en equipo.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años o más.
- Sexo:** indiferente.
- Estado Civil:** indiferente.

14. ORGANIGRAMA UNIDAD JURÍDICA



	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 36 de 434

14.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE UNIDAD JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Unidad Jurídica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección general.
5. Superior inmediato	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el apoyo jurídico preciso a la Dirección General y todas sus jefaturas basadas en la Constitución de la República, Ley del Cuerpo de Bomberos, Código de Trabajo, Reglamento Interno y demás leyes secundarias y normas, con el fin de brindar soluciones legales oportunas, emitir opiniones jurídicas, y seguimiento a los procesos que sean encomendados por el director o subdirector, ante posibles conflictos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas acertadas en el tiempo oportuno. 2- Redacción de documentos legales apropiados. 3- Participación profesional en comités y comisiones internas e interinstitucionales. 4- Representación técnica en eventos relacionados al área jurídica. 5- Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas elaboradas y autorizadas. 6- Documentación de casos legales y convenios completos y archivados. 7- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 8- Actualización de normativa legal vigente a través del seguimiento al trabajo e instrucciones emitidas por el Organismo de Mejora Regulatoria. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Redactar Acuerdos y Resoluciones emitidos por la dirección en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 2- Realizar análisis jurídicos solicitados. 3- Gestionar la legalización de inmuebles a través de la Junta Directiva o Dirección General. 4- Participar en Comisiones y comités delegados por el director general. 5- Asesorar otras áreas organizativas bajo instrucciones de la Dirección General. 6- Emitir opinión jurídica de documentos legales que sean remitidos a consideración. 7- Asesorar a la Dirección y Subdirección General en todo lo relacionado al ámbito jurídico mediante opiniones verbales y escritas con el fin de superar y resolver posibles conflictos. 8- Redactar borradores jurídicos y técnica legislativa sobre reformas y proyectos de leyes y reglamentos mediante el uso de herramientas jurídicas con el fin de actualizar dichos documentos. 9- Emitir opiniones jurídicas sobre la aplicación de instrumentos legales nacionales con el propósito de recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Institución. 10- Redactar borradores de Convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas que suscriban los titulares mediante la elaboración de documentos con la finalidad de seguir el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales. 11- Redactar acuerdos y resoluciones de la Dirección a través de la emisión de documentos que permitan dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente. 12- Asesorar jurídicamente a los empleados de Bomberos cuando así lo requieran estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación a fin de apoyarlos en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo. 13- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas. 14- Participar en comités y comisiones internas e interinstitucionales emitiendo propuestas o recomendaciones con el objetivo de contribuir en forma positiva en el desarrollo del tema en cuestión. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 37 de 434

15- Representar al director en actividades y eventos relacionados con normas jurídicas mediante la conformidad de éste, con la finalidad de recopilar información y mantenerlo informado de las disposiciones que se desarrollan en dichos eventos.	
16- Atender los lineamientos emitidos por el Organismo de Mejora Regulatoria, formulación y seguimiento a proyectos encaminados a la mejora regulatoria de la normativa jurídica que rige a la Institución, con el fin de mejorar los servicios que brinda y sus procedimientos.	
17- Realizar otras funciones designadas por el director general o subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
18- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente Administrativo de la Unidad Jurídica.	1- N/A.
2- Colaborador Jurídico.	2- N/A
3- Apoderado.	3- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Cuerpo de Bomberos, Dirección y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Autónomas.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a peticiones realizadas al Cuerpo de Bomberos y establecer coordinaciones. • Dar seguimiento a las actividades y trabajo que se encomiende por el Cuerpo de Bomberos.
Otras instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos. • Establecer coordinaciones para generar documentos y actuaciones administrativas que se encomienden.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Constitución de la República. 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos. 3- Contrato Colectivo de Trabajo. 4- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos. 5- Código de trabajo. 6- Ley de Ética Gubernamental. 7- Ley de Procedimientos Administrativos. 8- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 9- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas. 10- Ley de Compras Públicas 11- Ley de Mejora Regulatoria. 12- Ley de Acceso a la Información Pública. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario de la República. • Licenciatura en Ciencias Jurídicas. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país. • Redacción, ortografía, gramática. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 38 de 434

- Derecho Común.
- Derecho Administrativo.
- Paquete de Microsoft Office.

3- Experiencia laboral

- 2 años de experiencia en Jefatura o en coordinación de área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas.

4- Habilidades

- Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas, convenios, Acuerdos y Resoluciones administrativas, actas y otros documentos jurídico- administrativos.

5- Características de Personalidad

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia.
- Prudente.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Organizado.
- Capacidad de liderazgo.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 27 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

14.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo de la unidad Jurídica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Jurídica
5. Superior inmediato	Jefe unidad Jurídica

II. MISIÓN DEL CARGO

Llevar el registro, control, seguimiento y archivo de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Unidad particularmente a cargo de elaborar Memorandos, Oficios, Notas, esquelas de Notificación y efectuar la Notificación legal oportuna de los asuntos legales y tramites que se llevan en la Unidad Jurídica, ya sean de carácter interno o externo, participando además en los asuntos que se le encomienden como técnico jurídico designado.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Notificaciones legalmente realizadas y en tiempo oportuno.
- 2- Redacción apropiada de Memorandos, Oficios y Notas.
- 3- Participación profesional en Comités y Comisiones internas e interinstitucionales, en que se le designe.
- 4- Representación técnica en eventos relacionados al área jurídica.
- 5- Seguimiento a los procesos y actuaciones administrativas que se le encomienden.
- 6- Formulación de propuesta de Plan anual de trabajo.
- 7- Registro, control y archivo ordenado de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Unidad.
- 8- Elaboración de esquelas de notificación y demás actos de notificación que señale la Ley.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 39 de 434

9- Notificación legal oportuna al personal, a Comisiones, miembros de Comités, usuarios y terceros que acuden por trámites y servicios al CBES, y demás autoridades internas o externas.	
IV. FUNCIONES	
1- Redactar asertivamente Notas, Memorandos, Oficios y otros documentos de correspondencia que lleva la Unidad.	
2- Llevar ordenadamente el archivo administrativo y jurídico de los procesos, correspondencia, y demás asuntos que lleva la Unidad o que se le encomienden.	
3- Notificar oportunamente y en legal forma al personal, Comisiones, miembros de Comités, Usuarios y terceros que acuden por trámites y servicios al CBES, y demás autoridades internas y externas.	
4- Participar activamente en Comités y Comisiones internas y/o interinstitucionales por asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados.	
5- Llevar el registro y control de los insumos de bodega y papelería que requiera la Unidad Jurídica para su funcionamiento y operatividad.	
6- Realizar eficientemente las actividades administrativas de seguimiento a documentos y otros asuntos que le sean encomendadas.	
7- Participar en reuniones administrativas, capacitaciones y otras actividades que le sean encomendadas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Director y subdirector General	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a directrices de trabajo solicitado.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y Autónomas	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de Notificaciones, recepción y respuesta de correspondencia y seguimiento a las demás actividades y trabajo que se le encomiende por el Jefe de la Unidad Jurídica.
Otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos. Establecer coordinaciones para generar documentos y actuaciones administrativas que se encomienden.
Usuarios, autoridades internas y externas y demás personas vinculadas a solicitudes de tramites por servicios ante el CBES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar notas y esquelas de Notificación en legal forma. Notificar oportunamente de conformidad a los plazos que concede la Ley.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la República. 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos. 3- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos. 4- Código de trabajo. 5- Ley de Ética Gubernamental. 6- Ley de Procedimientos Administrativos. 7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 8- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas. 9- Ley de Compras Públicas 10- Ley de Mejora Regulatoria.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 40 de 434

11- Ley de Acceso a la Información Pública.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Jurídicas (deseable), estudiante de 4to o 5to año de licenciatura en Ciencias Jurídicas
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país Redacción, ortografía, gramática. Derecho Común. Derecho Administrativo. Paquete de Microsoft Office.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia en área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 1 año de asistente administrativo en áreas jurídicas del sector público.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo eficiente de la correspondencia y archivo administrativo. Elaboración de notas, memorandos, oficios y esquelas de notificación. Efectuar Notificaciones oportunas conforme los plazos que concede la Ley de Procedimientos Administrativos y otras aplicables.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Proactivo Valores morales Buenas relaciones interpersonales Sentido de pertenencia Prudente Trabajo en equipo Responsable Orientado a Resultados
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

14.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III, Jurídico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Jurídica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción contratos administrativos, notariales, términos de referencias de contrataciones locales y análisis legales sobre temas administrativos y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave al jefe del Departamento, también realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre las normativas de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 41 de 434

- 1- Acciones jurídicas incoadas con apego irrestricto a la ley.
- 2- Asistencia efectiva en los procedimientos de resolución o en elaboración de acuerdos o demás actos jurídicos.
- 3- Control de los procesos administrativos y judiciales que se siguen a través del departamento.

IV. FUNCIONES

- 1- Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a temas jurídicos.
- 2- Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias, aplicación de sanciones u otros que sea necesario la participación de la Unidad Jurídica.
- 3- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.
- 4- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Unidad Jurídica.
- 5- Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales.
- 6- Gestionar la obtención de permisos, licencias o dispensas y otras gestiones de orden administrativo ante las autoridades competentes.
- 7- Realizar otras actividades requeridas por el jefe superior inmediato, relacionados con el Departamento o Unidad Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios.• Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.• Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none">• Enlace de Notificaciones, recepción y respuesta de correspondencia y seguimiento a las demás actividades y trabajo que se le encomiende por el Jefe de Unidad.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos.
- 3- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos.
- 4- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 5- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 6- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 7- Ley de Ética Gubernamental.
- 8- Disposiciones General de Presupuesto.
- 9- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 10- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 11- Ley de la Corte de Cuenta de la República.
- 12- Código de Trabajo.
- 13- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.
- 14- Ley de mediación y Conciliación y Arbitraje.
- 15- Leyes Hacendarias y su Reglamento.
- 16- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro y su reglamento.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 42 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario. • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, deseable posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Privado.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país. • Redacción, ortografía, gramática. • Derecho Común. • Derecho Administrativo. • Paquete de Microsoft Office.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas, convenios, Acuerdos y Resoluciones administrativas, actas y otros documentos jurídico- administrativos. • Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo al Cuerpo de Bomberos. • Comunicación y atención al cliente.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Capacidad de liderazgo. • Orientado a resultados.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 27 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

14.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: APODERADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Apoderado
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Jurídica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave a los casos de demanda o apelación en el Cuerpo de Bomberos además de realizar investigaciones y análisis que se le requieran en los temas legales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Notificaciones legalmente realizadas y en tiempo oportuno. 2- Redacción apropiada de Memorandos, Oficios y Notas. 3- Representación técnica en casos relacionados al área jurídica. 4- Registro, control y archivo ordenado de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. 5- Elaboración de esquelas de notificación y demás actos de notificación que señale la Ley. 	

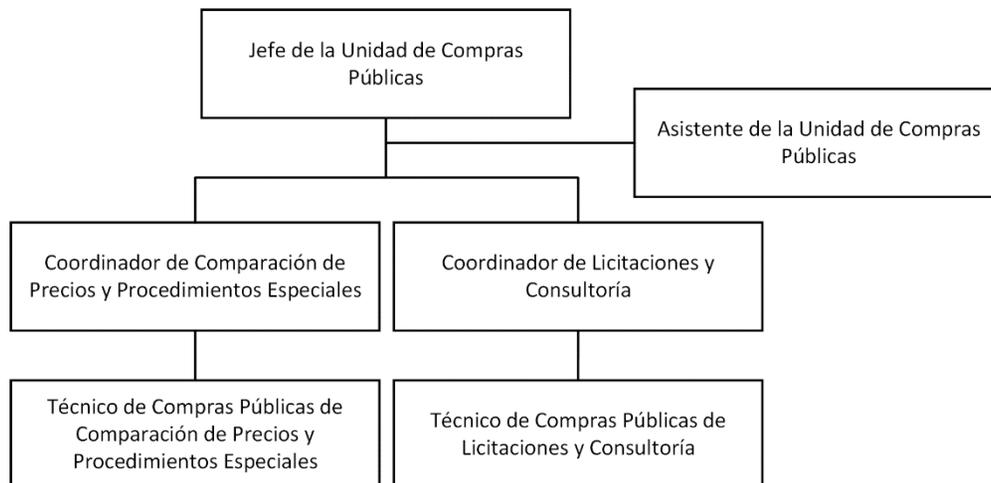
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 43 de 434

6- Observancia y oportunidad en cuanto a los plazos procesales de los distintos procesos judiciales que se siguen en la Unidad.	
IV. FUNCIONES	
1- Llevar a cabo la investigación previa a la demanda, la investigación judicial y las evaluaciones iniciales de las causas.	
2- Redactar escritos de alegaciones, instancias y documentos de apelación y presentarlos a tribunales correspondientes.	
3- Desempeñar tareas administrativas (programar audiencias y plazos, organizar expedientes de causas).	
4- Organizar pruebas, documentos, sumarios y anexos.	
5- Colaborar en la emisión de opiniones jurídicas sobre instrumentos legales nacionales que le sean requeridos por el jefe inmediato superior.	
6- Revisar los escritos de contestación a las demandas contra del área organizativa del Cuerpo de Bomberos.	
7- Llevar un control de los asuntos que ventilen en las diversas áreas organizativas.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación. • Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace de Notificaciones, recepción y respuesta de correspondencia y seguimiento a las demás actividades y trabajo que se le encomiende por el jefe del Departamento.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Constitución de la República. 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos. 3- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos. 4- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas. 6- Ley de Acceso a la Información Pública. 7- Ley de Ética Gubernamental. 8- Disposiciones General de Presupuesto. 9- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 10- Ley de Procedimientos Administrativos. 11- Ley de la Corte de Cuenta de la República. 12- Código de Trabajo. 13- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario. • Licenciatura en Ciencias Jurídicas deseable posgrado en Derecho Administrativo o Derecho Privado. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 44 de 434

<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país. • Redacción, ortografía, gramática. • Derecho Común. • Derecho Administrativo. • Paquete de Microsoft Office.
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas, convenios, Acuerdos y Resoluciones administrativas, actas y otros documentos jurídico- administrativos. • Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo al Cuerpo de Bomberos. • Comunicación y atención al cliente.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Capacidad de liderazgo. • Orientado a resultados.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 27 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

15. ORGANIGRAMA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



15.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista I

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 45 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Compras Públicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Adquirir bienes y servicios para la operatividad institucional a través de los métodos de contratación de Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Contratación Directa, Procedimientos Especiales Consultorías, de conformidad a la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento y demás normativa vinculante, incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil; con el propósito de contribuir a los logros del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías realizados de conformidad a métodos y procedimientos especiales que establece la LCP y disposiciones técnicas emitidas por la DINAC; incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil; 2. Elaborar la Planificación Anual de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, elaborado en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional. 3. Banco de datos institucional de oferentes y contratistas actualizado. 4. Información requerida por la DINAC proporcionada en tiempo y forma 5. Expediente Administrativo físico y electrónico de la contratación de conformidad a la LCP 6. Registro de ofertantes y contratistas que contenga información relacionada con incumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones 7. Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la Unidad de Compras Públicas presentado de acuerdo con los lineamientos correspondientes. Manuales administrativos y/o normativos internos, elaborados y/o actualizados de conformidad a la dinámica de la unidad organizativa y normativa correspondiente. 8. Logros y/o avances alcanzados por la unidad organizativa presentados en tiempo y forma, con carácter mensual, trimestral, semestral y anual. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC, y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la LCP; incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil. 2. Ejecutar el proceso de contratación objeto de la LCP, para la cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la emisión del contrato u orden de compra o su declaratoria de desierto o sin efecto. 3. Constituir el enlace entre la DINAC y la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de contrataciones. 4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, y darle seguimiento a la ejecución de dicha planificación. Esta Planificación Anual de Compras deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y sus modificaciones. 5. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento. 6. Adecuar conjuntamente con el área organizativa solicitante los documentos de solicitud de ofertas. 7. Realizar la recepción y apertura de oferta y levantar el acta respectiva. 8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, de conformidad a lo establecido en la LCP. 9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por el sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 46 de 434

10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
11. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la Institución de las contrataciones que se realicen.
12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
14. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por está.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, de conformidad a las normativas pertinentes con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.
16. Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de los documentos administrativos y/o normativos de acuerdo a las competencias de la unidad.
17. Presentar los logros y/o avances alcanzados por la Unidad de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido, en tiempo y forma.
18. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Título del Puesto	Función Principal
1. Asistente de la UCP	1. Apoyar la gestión administrativa de la unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas de esta.
2. Técnico de Compras Públicas por Comparación de Precios y Procedimientos Especiales de Contratación / Técnico de Compras Públicas por Licitaciones y Consultorías.	2. Brindar soporte técnico a los procesos de contrataciones requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través de los métodos de contratación, procedimientos especiales de contratación y/o mecanismo bursátil de BOLPROS, y por convenios suscritos por la institución con organismos cooperantes según sus Normativas, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable, así como de conformidad a la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento y normas emitidas por la DINAC.
3. Coordinador/a del de Compras por Comparación de Precios y Procedimientos Especiales de Contratación	3. Proveer a la institución de obras, bienes y servicios adquiridos a través de procesos de Comparación de Precios, Procedimientos Especiales de Contratación y medios bursátiles, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.
4. Coordinador de Licitaciones y Consultorías	4. Proveer a la institución de obras, bienes y servicios adquiridos a través de métodos de contratación de Licitación Competitiva, Contratación Directa y Consultorías de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General, Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos sobre el plan estratégico institucional, a fin de definir objetivos

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 47 de 434

	estratégicos de la unidad en aspectos de contrataciones.
Unidades y Departamentos.	<ul style="list-style-type: none">• Incorporar en COMPRASAL sus necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías y recibir las solicitudes de dichas contrataciones, solicitar aclaraciones y demás información relacionada con los suministros
Sección de Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre el suministro de equipos adquiridos para su respectiva codificación.
Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los diferentes documentos necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución.
Externas	Para
Ofertantes de obras, bienes, servicios y consultorías	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la presentación de ofertas, venta de bases de licitación y otros aspectos relacionados a las contrataciones.
Dirección Nacional de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir directrices del marco Normativo de las Contrataciones Públicas
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.2. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.3. Ley de Compras Públicas.4. Lineamientos emitidos por la DINAC.5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.6. Ley, Reglamento y normas jurídicas en el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.7. Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.8. Normativa de los Organismos Cooperantes.9. Otra normativa, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación: <ul style="list-style-type: none">• Graduado en Administración de Empresas.• Graduado en Economía• Graduado en ingeniería industrial o ingeniería Civil• Graduado en Ciencias Económicas.• Graduado en Ciencias Jurídicas• Graduado en Contabilidad.	
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento y demás normativas aplicables a los procesos de contrataciones del sector público.• Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales del Presupuesto.• Experiencia en coordinación de equipo multidisciplinario.• Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de BOLPROS.• Conocimiento de Administración Pública.	
3. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 4 años desempeñado en puestos de jefatura de los procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.	
4. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Habilidad en la elaboración de bases de licitación, documentos de Solicitud de Ofertas.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 48 de 434

- Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos.
- Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
- Manejo y resolución de conflictos.
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

5. Características de Personalidad

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión,
- Iniciativa,
- Tolerancia a la presión de trabajo,
- Autoconfianza,
- Integridad,
- Iniciativa,
- Visión sistémica,
- Análisis,
- Capacidad de organizar y decidir,
- Habilidad para la negociación,
- Facilidad de expresión oral y escrita.

6. Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 30 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

15.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III ó Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo de la Unidad de Compras Públicas
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Compras Públicas
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa de la unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas de esta.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados, clasificados y archivados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). 2. Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura. 3. Personas atendidas con diligencia y respeto, de conformidad a gestión solicitada. 4. Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad. 5. Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad. 6. Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente. 2. Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 49 de 434

3. Administrar el archivo de gestión (físico y digital).	
4. Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.	
5. Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.	
6. Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales.	
7. Gestionar el abastecimiento de bienes materiales en almacén.	
8. Atender y realizar llamadas telefónicas, Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.	
9. Preparar y presentar informe de logros mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas.	
10. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Título del Puesto	Función Principal
• N/A	• N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
1. Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1. Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes.
2. Con otros puestos de trabajo involucrados en su área y personal de Unidades solicitantes de compras.	2. Apoyar en las actividades propias de la Unidad y dar atención a lo requerido.
Externas	Para
Diferentes Ofertantes	Solicitar información adicional a las ofertas presentadas, notificar adjudicaciones y coordinar recepciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Ley de Compras Públicas y su Reglamento.	
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.	
3. Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.	
4. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la DINAC, Presidencia de la República o Ministerio de Hacienda, cuando aplique.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación: Bachiller General o Técnico/a Vocacional en Contaduría, Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.	
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la LCP y su Reglamento y demás normativas aplicables a los procesos de contrataciones del sector público. • Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Conocimiento de Administración Pública. 	
3. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año desempeñado en puestos similares. 	
4. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad mecanográfica. • Elaboración y redacción de informes. • Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopidora, escáner, impresor, etc.). • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas). • Atención al usuario. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 50 de 434

- Técnicas de archivo.

5. Características de Personalidad

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión,
- Iniciativa,
- Tolerancia a la presión de trabajo,
- Integridad,
- Iniciativa,
- Análisis,
- Capacidad de organizar y decidir,
- Facilidad de expresión oral y escrita.

6. Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

15.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de Comparación de Precios y Procedimientos Especiales
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento jefe de la Unidad de Compras Públicas
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proveer a la institución de obras, bienes y servicios adquiridos a través de procesos de Comparación de Precios, Procedimientos Especiales y subastas realizadas en plataformas privadas de operadores de bolsas legalmente establecidas, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable,	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Obras, bienes y servicios adquiridos por Comparación de Precios, procedimientos especiales y subastas realizadas en plataformas privadas de operadores de bolsas legalmente establecidas, con procesos coordinados y supervisados de conformidad a la LCP y demás normativa aplicable. Registro y control de expedientes del Banco de Información de Oferentes y Contratistas actualizadas. Expedientes de procesos de contrataciones revisados. Insumos proporcionados para la elaboración del PAT y la PAC. Logros y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma de conformidad a requerimientos cumpliendo la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios por Comparación de Precios, Procedimientos Especiales y subastas realizadas en plataformas privadas de operadores de bolsas legalmente establecidas, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable.	
2. Revisar las solicitudes de contrataciones de obras, bienes y servicios de las unidades organizativas y verificar que cuenten con las especificaciones técnicas, términos de referencia y autorizaciones correspondientes.	
3. Asignar y controlar las solicitudes de contrataciones al personal.	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 51 de 434

4. Verificar y controlar que el técnico de compras públicas ingrese toda la información que la LCP establece incorporar y actualizar a "COMPRASAL".
5. Recibir cotizaciones de proveedores de COMPRASAL, y remitir al personal pertinente.
6. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria a través de la Solicitud de Contratación autorizada a la Unidad Financiera Institucional, previo a iniciar cualquier proceso de contratación.
7. Revisar los contratos y las Órdenes de Compras, verificando que cuenten con la documentación de respaldo completa de acuerdo con lo establecido en la LCP, para ser remitida a la Unidad Financiera Institucional.
8. Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
9. Llevar controles de las compras con el propósito de no exceder los límites de contratación por Comparación de Precios y de cualquier otro método de procedimientos especiales que aplique de conformidad a la LCP con el objetivo de verificar que las compras acumuladas no incumplan la prohibición de fraccionamiento;
10. Coordinar el registro y control de expedientes del Banco de Información de Ofertantes y Contratistas;
11. Atender a proveedores que deseen ingresar al Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas;
12. Gestionar que se ingrese la calificación del tamaño de empresa y sector económico del Ofertante y/o Contratista;
13. Coordinar y revisar los expedientes de procesos de contratación, y verificar que quede digitalizado antes de ser remitidos al archivo institucional;
14. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de Compras Públicas y en la Programación Anual de Compras.
15. Presentar logros y/o avances alcanzados por la coordinación, de conformidad a los requerimientos.
16. Proporcionar Informes sobre las adquisiciones y contrataciones periódicas ingresadas en el Sistema de COMPRASAL, para la elaboración de la programación anual de compras y su presupuesto.
17. Revisar informe de Administrador de Contrato y documentación de respaldo cuando requieren modificaciones o prórrogas a los contratos u órdenes de compra
18. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Título del Puesto	Función Principal
1.Técnico/a de Compras Públicas de comparación de precios y procedimientos especiales	Apoyar la gestión de las contrataciones de obras, bienes y servicios mediante Comparación de Precios (órdenes de compra y contratos), procedimientos especiales y los realizados a través subastas en plataformas privadas de operadores de bolsas legalmente establecidas de conformidad a los procedimientos establecidos en la LCP y cualquier otra normativa aplicable.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidades y Departamentos.	Recibir los requerimientos para las contrataciones, solicitar aclaraciones y demás información relacionada con las obras, bienes y servicios requeridos. Solicitar responder a consultas técnicas de los ofertantes e información sobre modificaciones o prórrogas a contratos u órdenes de compra.
Unidad Financiera Institucional.	Proporcionar los diferentes documentos necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución. Requerir elaborar criterios de evaluación financiera cuando sea necesario y solicitar designar personal para conformar Panel de Evaluación de Ofertas.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 52 de 434

Unidad Jurídica	Coordinar elaboración de contratos y trámite de recursos de revisión.
Externas	Para
Ofertantes y Contratistas	Gestionar la presentación de ofertas, recepción de documentación de proveedores y otros aspectos relacionados a las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Devolución de Garantías.
Dirección Nacional de Compras Públicas	Cumplir directrices del marco Normativo de las Contrataciones Públicas
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.• Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.• Documentos normativos emitidos por la DINAC.• Ley de Procedimientos Administrativos• Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.	
VIII.PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación: <ul style="list-style-type: none">• Graduado en Administración de Empresas.• Graduado en Contaduría Pública.• Graduado en ingeniería industrial o ingeniería Civil.• Graduado en Ciencias Económicas.• Graduado en Ciencias Jurídicas.	
2. Conocimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y aplicación de la Ley de Compras Públicas, y su Reglamento y demás normativas aplicables a los procesos de adquisiciones y contrataciones del sector público.• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales del Presupuesto.• Experiencia como Especialista o Coordinadora de Unidades de Compras Públicas o UACI.• Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios.• Conocimiento de Administración Pública.	
3. Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none">• 2 años desempeñados en puestos de Jefatura, Especialistas y/o coordinador en unidades de compras en el sector público. Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Habilidad en la elaboración de términos de referencia.• Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos• Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación)• Manejo y resolución de conflictos• Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	
4. Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Respeto• Transparencia• Inclusión,• Iniciativa,• Tolerancia a la presión de trabajo,• Integridad,• Iniciativa,	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 53 de 434

- Análisis,
 - Capacidad de organizar y decidir,
 - Habilidad para la negociación,
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5. Otras Características Personales:**
- a. **Edad:** 25 años en adelante.
 - b. **Sexo:** Indiferente.
 - c. **Estado Civil:** Indiferente.

15.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de compras públicas de comparación de precios y procedimientos especiales
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Compras Públicas
5. Superior inmediato	Coordinador de comparación de precios y procedimientos especiales.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar procesos de contratación requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través del método de contratación por comparación de precios, procedimientos especiales y subastas realizadas en plataformas privadas de operadores de bolsas legalmente establecidas, así como también procesos de contratación de conformidad a Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación externa suscritos por el Cuerpo de Bomberos, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable, así como de conformidad a la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento, Lineamientos emitidos por la DINAC y convenios de cooperación suscritos por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías ejecutados a través de los métodos de contratación, procedimientos especiales de contratación, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y/o contrataciones a través de subastas realizadas en plataformas privadas de operaciones de bolsas legalmente establecidas y bajo la modalidad de contrataciones de acuerdo a la Normativa de Organismos Cooperantes, de conformidad a la normativa legal vigente. 2. Solicitudes de contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías tramitados. 3. Información requerida en los módulos de COMPRASAL según LCP y Lineamiento de la DINAC debidamente actualizada. 4. Propuesta de Programación Anual de Compras elaborada de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de las normativas pertinentes. 5. Elaboración de la Reprogramación de la Planificación Anual de Compras de conformidad a la LCP, su reglamento y lineamientos girados por la DINAC. 6. Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario elaborado para consideración de la jefatura superior inmediata. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico en los procesos de contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías realizados a través de los métodos de contratación y procedimientos especiales según la LCP, contrataciones a través de subastas realizadas por medio de plataformas privadas de operaciones de bolsas legalmente establecidas y de convenios de cooperación de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes, en las siguientes actividades. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 54 de 434

2. Adecuar juntamente con las Unidades Solicitantes los documentos de solicitud de ofertas. Y elaborar el Plan de Implementación del Proceso.
3. Elaborar, y foliar los expedientes generados de los procesos de contratación realizados por los métodos y procedimientos especiales de la LCP, los realizados por medio del mecanismo bursátil, así como los procesos realizados bajo la Normativa de Organismos Cooperantes, que le sean asignados, una vez finalizada la etapa de la adquisición deberá remitir en el plazo de 15 días hábiles a la unidad de archivo respectivo, debiendo dejar un registro digital del expediente que entrega.
4. Tramitar las solicitudes de contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, que han sido asignadas por el Superior inmediato.
5. Participar como miembro de los Paneles de Evaluación por parte de la UCP y brindar el soporte técnico y la coordinación en la elaboración del Informe de recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto en los procesos de comparación de precios y procedimientos especiales que se realicen de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes.
6. Apoyar la gestión de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, de acuerdo con la Normativa de Organismos Cooperantes cuando le sea requerido.
7. Brindar soporte técnico y coordinar a las personas que elaboren la Planificación Anual de Compras, y su seguimiento, de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de la normativa legal pertinente.
8. Apoyar en la elaboración de la Reprogramación de la Planificación Anual de Compras.
9. Apoyar en la elaboración del borrador del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, y su seguimiento, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura, con la normativa vinculante y lineamientos de la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales; - Coordinar conjuntamente con las jefaturas, el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan evaluar la gestión de la Unidad de Compras Públicas (UCP) , y mejorar el tiempo de respuestas al usuario.
10. Seguimiento y ejecución a las contrataciones realizadas en la Unidad, incorporadas en la PAC.
11. Brindar soporte técnico en el seguimiento de la PAC en el sistema de COMPRASAL.
12. Coordinar el seguimiento del proyecto del Plan de Compras en el sistema interno del Cuerpo de Bomberos.
13. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.
14. Apoyar la gestión de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, de acuerdo con la Normativa de Organismos Cooperantes cuando le sea requerido.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Título del Puesto	Función Principal
N/A	N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de la Unidad de Compras Públicas	Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
Unidades y Departamentos.	Dar seguimiento al Plan de Compras Institucional y preparar información relacionada al monto de las contrataciones, para informar periódicamente al titular de la Institución.
Externas	Para
Oferentes y Contratista	Atención de consultas para información adicional o especificaciones de lo solicitado, con el propósito de ampliar la información y notificar resultados, contratos, órdenes de compra, modificaciones.
Técnicos de la DINAC	Aclaración por consultas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 55 de 434

- Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento y Lineamiento emitidos por la DINAC.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.
- Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación suscritos por el Cuerpo de Bomberos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas uso del mecanismo de BOLPROS.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.
- Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)**1. Educación:**

- Egresados o Graduados en:
- Administración de Empresas.
- Contaduría Pública.
- Ingeniería industrial o ingeniería Civil.
- Ciencias Económicas.
- Ciencias Jurídicas.

2. Conocimientos Específicos

- Conocimientos sobre la anterior Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y lineamientos de la DINAC
- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes, vinculada a la gestión de compras.
- Conocimientos básicos en clasificación presupuestaria.
- Conocimientos en la Clasificación de Mercancías bajo el código ONU.
- Conocimiento en el manejo del Sistema de COMPRASAL.
- Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.
- Conocimientos en la Ley AFI y su Reglamento.
- Conocimientos en la LPA.

3. Experiencia laboral

- 2 años desempeñados en puestos Técnicos de Adquisiciones o compras en el sector público.

4. Habilidades

- Habilidad en la elaboración de Bases de Licitación, Documentos de Solicitud de Ofertas.
- Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos.
- Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
- Manejo y resolución de conflictos.
- Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).

5. Características de Personalidad

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión,
- Iniciativa,
- Tolerancia a la presión de trabajo,
- Integridad,
- Iniciativa,

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 56 de 434

- Análisis,
- Capacidad de organizar y decidir,
- Facilidad de expresión oral y escrita.

6. Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 25 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LICITACIONES COMPETITIVA Y CONSULTORÍAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de Licitaciones Competitivas y Consultorías
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Compras Públicas.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de procesos de licitación competitiva, Contratación Directa, consultorías, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienes y servicios adquiridos para la institución a través de procesos de licitación competitiva, contratación directa y consultorías con procesos coordinados y supervisados de conformidad a la normativa legal vigente. 2. Plan de trabajo de la coordinación elaborado y ejecutado, con seguimiento a través de informes mensuales. 3. PAT y PAC apoyados en su elaboración 4. Información preparada y presentada de conformidad a requerimiento para los procesos de auditoría. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y/o ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de Licitaciones Competitivas, Contrataciones Directas y Consultorías, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades. 2. Revisar las solicitudes de contrataciones y especificaciones técnicas de las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, a fin de preparar los Documentos de Solicitud de Ofertas y coordinar la elaboración de las mismas. 3. Brindar asistencia técnica, sobre la elaboración de especificaciones técnicas y/o de Términos de Referencia. 4. Coordinar la preparación de las contrataciones directas y supervisar los procesos. 5. Gestionar la elaboración de Resoluciones y/o contratos. 6. Coordinar y revisar que los expedientes de los procesos de compras estén completos, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable al proceso. 7. Previo al Inicio de todo proceso verificar la existencia de la asignación presupuestaria, para iniciar la realización de las contrataciones a través de Licitaciones Competitivas, Contrataciones Directas y Consultorías. 8. Coordinar y revisar el Plan de Implementación del Proceso y los avisos específicos de contratación en los procesos de Licitaciones Competitivas, Contrataciones Directas y Consultorías, de conformidad a lo establecido en la LCP su reglamento y los lineamientos emitidos por la DINAC.. 9. Revisar y/o elaborar adendas o aclaraciones, para realizar modificaciones o aclarar Documentos de Solicitud de Ofertas en los métodos de contratación de Licitación Competitiva, Contratación Directa y Consultorías, y coordinar la remisión de estas por correo electrónico y subirlas a COMPRASAL. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 57 de 434

10. Coordinar la logística de los actos de Apertura de Ofertas de Licitaciones Competitivas.
11. Coordinar y participar como miembro del Planes de Evaluación de Ofertas, revisar el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.
12. Revisar los expedientes que se remiten a la fiscalía general de la República para que se gestione la firma de los contratos de las empresas ganadoras de las Licitaciones Competitivas
13. Elaborar Cuadros de Controles sobre Licitaciones Competitivas Contrataciones Directas y Consultorías.
14. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Coordinación de Licitaciones Competitivas y Consultorías.
15. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Compras Públicas y en la Planificación Anual de Compras u otros procesos en los que sea requerido.
16. Proporcionar la información que sea requerida en los procesos de auditoría, en cumplimiento a la normativa pertinente.
17. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Título del Puesto	Función Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Compras Públicas de licitaciones competitiva y consultorías • 	Apoyar la gestión de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías mediante licitación competitiva, contrataciones directas, consultorías, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y lineamientos emitidos por la DINAC

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Unidades y Departamentos.	1. Recibir los requerimientos para las adquisiciones correspondientes, solicitar aclaraciones y demás información relacionada con los suministros
2. Unidad Financiera Institucional	2. Proporcionar los diferentes documentos necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución.
Externas	Para
1. Ofertantes y Contratistas	1. Gestionar la presentación de ofertas, entrega de bases de licitación competitiva y otros aspectos relacionados a las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.
2. DINAC	2. Cumplir directrices del marco Normativo de las Contrataciones Públicas

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley, Reglamento y normas jurídicas en el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.
- Normativa de los Organismos Cooperantes.
- Lineamientos emitidos por la DINAC
- Otra normativa, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1. Educación:

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 58 de 434

- Graduado en Administración de Empresas.
 - Graduado en Economía
 - Graduado en ingeniería industrial o ingeniería Civil
 - Graduado en Ciencias Económicas.
 - Graduado en Ciencias Jurídicas
- 2. Conocimientos Específicos:**
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas, y su Reglamento y demás normativas aplicables a los procesos de contrataciones del sector público.
 - Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales del Presupuesto.
 - Deseable experiencia en coordinación de equipo multidisciplinario.
 - Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de BOLPROS.
 - Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
 - Conocimiento de Administración Pública.
- 3. Experiencia laboral:**
- 2 años desempeñado en puestos de coordinador o especialista de compras en el sector público.
- 4. Habilidades:**
- Habilidad en la elaboración de Documentos de Solicitud de Ofertas, Documentos de Licitaciones Públicas, Concursos, Resoluciones de Contrataciones Directas.
 - Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos.
 - Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
 - Manejo y resolución de conflictos.
 - Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- 5. Características de Personalidad:**
- Compromiso
 - Respeto
 - Transparencia
 - Inclusión,
 - Iniciativa,
 - Tolerancia a la presión de trabajo,
 - Integridad,
 - Iniciativa,
 - Análisis,
 - Capacidad de organizar y decidir,
 - Habilidad para la negociación,
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
- 6. Otras Características Personales:**
- a. **Edad:** 25 años en adelante.
 - b. **Sexo:** Indiferente.
 - c. **Estado Civil:** Indiferente.

15.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LICITACIONES COMPETITIVAS Y CONSULTORÍAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Compras Públicas de Licitaciones Competitivas y Consultorías
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Compras Públicas

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 59 de 434

5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar apoyo técnico a la UCP en los procesos de licitación competitiva, Contratación Directa, consultorías, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Expedientes de los procesos de contrataciones, ordenes de negociación que le han sido asignados, actualizados, foliados en resguardado dentro del plazo indicado por la LCP y debidamente escaneados para el archivo de la unidad de Compras Públicas. Elaboración de informes claros y detallados sobre los procesos de licitación competitiva y la contratación de consultorías. Brindar soporte técnico efectivo en los paneles de evaluación por parte de la UCP en los procesos de licitación y consultorías. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la convocatoria pública para los procesos de compra, mediante el Aviso Específico de Contratación en COMPRASAL y en cualquier otro medio de amplia divulgación. Elaborar Expresiones de Interés o la Lista Corta de conformidad a la LCP. Apoyar en la apertura de ofertas y en la recepción de ofertas, propuestas o cotizaciones y levantar el acta correspondiente cuando aplique. Participar como miembro de los Paneles de Evaluación por parte de la UCP y brindar el soporte técnico y la coordinación en la elaboración del Informe de recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto en los procesos de Licitación Competitiva, contratación de consultorías y procesos de contratación que se realicen de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes. Una vez esté en firme el resultado del procedimiento, en un máximo de tres días hábiles deberá publicar en COMPRASAL dicho resultado, que cuando sea adjudicado deberá identificar el nombre del oferente ganador y el precio y una vez se formalice la orden de compra o el contrato se publicará dicho instrumento en COMPRASAL. Apoyar en la elaboración del nombramiento de los integrantes del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) y Administradores de Contratos. Apoyar la gestión de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, bajo los métodos de contratación y procedimientos Especiales establecidos por la LCP, cuando le sea requerido. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto. Dar seguimiento de las contrataciones directas y supervisar los procesos. Apoyar a unidad en la elaboración de Resoluciones y/o contratos. Verificar que los expedientes de los procesos de compras estén completos, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable al proceso. Apoya en la logística de los actos de Apertura de Ofertas de Licitaciones Competitivas. Elaboración de informes técnicos de las contrataciones directas y supervisar los procesos. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Título del Puesto	Función Principal
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
1.Jefe de la Unidad de Compras Públicas	1. Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.
2.Unidades y Departamentos.	2. Dar seguimiento al Plan de Compras Institucional y preparar información relacionada al monto de las

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 60 de 434

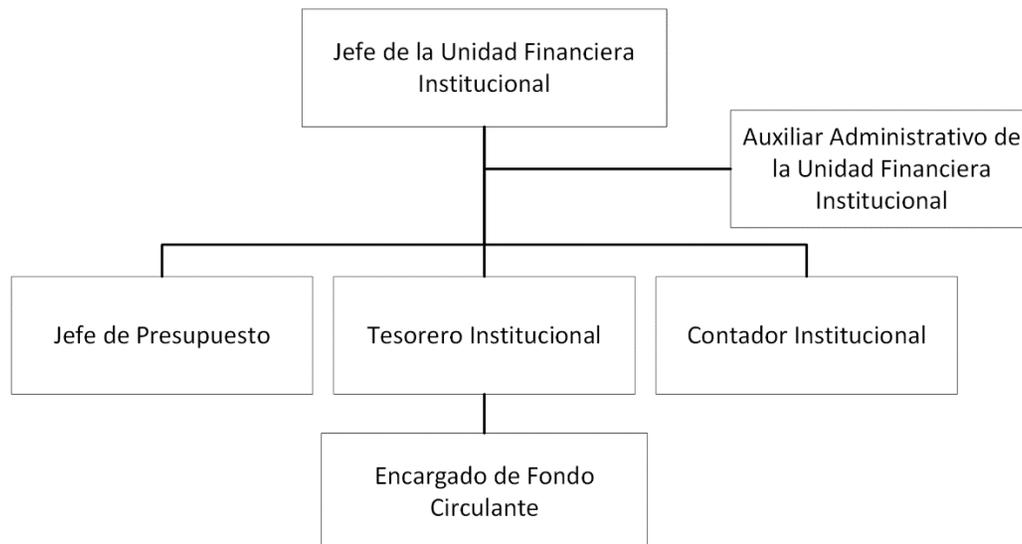
	contrataciones, para informar periódicamente al titular de la Institución.
Externas	Para
1. Oferentes y Contratistas	1. Atención de consultas para información adicional o especificaciones de lo solicitado, con el propósito de ampliar la información y notificar resultados, contratos, órdenes de compra, modificaciones.
2. Técnicos de la DINAC	2. Aclaración por consultas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento y Lineamiento emitidos por la DINAC.• Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.• Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación suscritos por el Cuerpo de Bomberos.• Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.• Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.• Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.• Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas uso del mecanismo de BOLPROS.• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Cuerpo de Bomberos.• Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.• Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación: <ul style="list-style-type: none">• Egresados o Graduados en:• Administración de Empresas.• Contaduría Pública.• Ingeniería industrial o ingeniería Civil.• Ciencias Económicas.• Ciencias Jurídicas.	
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre la anterior Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.• Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y lineamientos de la DINAC• Conocimiento de técnicas de archivo.• Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes, vinculada a la gestión de compras.• Conocimientos básicos en clasificación presupuestaria.• Conocimientos en la Clasificación de Mercancías bajo el código ONU.• Conocimiento en el manejo del Sistema de COMPRASAL.• Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.• Conocimientos en la Ley AFI y su Reglamento.• Conocimientos en la LPA.	
3. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 2 años desempeñados en puestos Técnicos de Adquisiciones o compras en el sector público.	
4. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Habilidad en la elaboración de Bases de Licitación, Documentos de Solicitud de Ofertas.• Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos.• Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).• Manejo y resolución de conflictos.• Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 61 de 434**5. Características de Personalidad**

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión,
- Iniciativa,
- Tolerancia a la presión de trabajo,
- Integridad,
- Iniciativa,
- Análisis,
- Capacidad de organizar y decidir,
- Facilidad de expresión oral y escrita.

6. Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 25 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**16.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Director General
II. MISIÓN DEL CARGO	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 62 de 434

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar, las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución.
- 2- Formulación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Institucional.
- 3- Proyecto de Presupuesto Institucional presentado a los Titulares de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 4- Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), verificada, validada y presentada a la Dirección General del Presupuesto, para su aprobación en su debida oportunidad.
- 5- Coordinación y Seguimiento a las actividades de cada Departamento.
- 6- Gestión de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 7- Presentación y firma de los Estados Financieros Institucionales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 8- Proporcionar información financiera oportuna.
- 9- Asesorar a los titulares y directores en materia de administración financiera.

IV. FUNCIONES

- 1- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- 2- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las entidades y organismos que conforman la institución.
- 3- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- 4- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- 5- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional.
- 6- Coordinar el proceso de Formulación del Presupuesto Institucional.
- 7- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 8- Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 9- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 10- Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda según corresponda.
- 11- Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 12- Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI – DGCG Autoridades Superiores y Organismos de Control.
- 13- Gestionar, controlar y liquidar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, cuando sean autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
- 14- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- 15- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.



MANUAL:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MFPLPR-01

REVISION : 01

FECHA :20/10/2023

PAG. : 63 de 434

- 16- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- 17- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- 18- Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Unidad.
- 19- Realizar todas las asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Jefe de Presupuesto	1. Todos los Técnicos de la UFI
2. Tesorero Institucional	2. Todos los demás que forman la estructura UFI.
3. Contador Institucional	3. Todas las áreas organizativas del CBES

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la gestión financiera institucional a través de lineamientos para la operatividad en cada área. • Supervisar y recibir informes de la ejecución de las operaciones financieras. • Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI. • Velar por el resguardo de la documentación que genera la operación financiera institucional de acuerdo a lo legalmente establecido.
Unidad de Compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> • En forma coordinada elaborar la programación anual de compras. • Efectuar los procedimientos que le competan en el aplicativo COMPRASAL • Extender certificación de fondos para procesos de contratación de obras, bienes o servicios, cuando le sean solicitados
Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el tema relacionado con los ingresos generados
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Pago y liquidaciones de planilla de salarios y prestaciones.
Externas	Para
Ministerio de Hacienda y sus Direcciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia normativa de la gestión financiera. • Gestión de aprobación del Presupuesto institucional, refuerzos presupuestarios y modificaciones a la PEP. • Presentación de informes de ejecución presupuestaria, información financiera, entre otros. • Solicitud de apoyo en la solución de problemas en la aplicación SAFI en las tres áreas. • Capacitación del personal para actualizaciones en la gestión financiera.
Dirección Nacional de Administración Financiera eInnovación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de autorizaciones, consultas y opinión sobre la aplicación de normativa y sus modificaciones.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 64 de 434

Corte de Cuentas de la República

- Atender requerimientos de información para la ejecución de auditorías.
- Presentar información para superar hallazgos y observaciones presentadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3- Manual de Organización de las UFI.
- 4- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 5- Ley de Compras Públicas
- 6- Ley de Ética Gubernamental.
- 7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 8- Leyes Tributarias.
- 9- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 10- Código de Trabajo.
- 11- Reglamento General de Viáticos.
- 12- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 13- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- 14- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)**1- Educación:**

- Graduado Universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

2- Conocimientos Específicos

- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Aplicación Informática SAFI.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental
- Normativa fiscal y tributaria.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de Compras Públicas
- Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda.
- Habilidad numérica.

3- Experiencia laboral

- 5 años en puestos relacionados con la administración financiera pública.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros.
- Manejo de Internet.
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo.
- Aptitud para dirigir equipos de trabajo.
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de planeación y organización.
- Alto sentido analítico.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5- Características de Personalidad

- Proactivo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Toma de decisiones.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 65 de 434

- Creatividad.
- Iniciativa y liderazgo.
- Valores morales y éticos.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 35 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

16.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar administrativo de la Unidad Financiera Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo a la jefatura y las diferentes dependencias que conforman la unidad financiera en lo que así sea solicitado por ellas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Apoyar en las actividades que le sean asignadas en la formulación del presupuesto institucional.	
2- Apoyar en la programación y logística de información solicitada por el jefe y las dependencias que conforman la unidad.	
3- Resguardo de la documentación generada por la unidad que así sea necesaria.	
4- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato.	
5- Documentación de la unidad archivada adecuadamente	
6- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la unidad.	
IV. FUNCIONES	
1- Elaborar oficios, notas, memorandos y demás documentos de trabajo en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la unidad.	
2- Apoyar actividades y coordinar con los jefes de la unidad y revisión del presupuesto preliminar	
3- Recibir documentos generados por las diferentes jefaturas, clasificándola por áreas organizativas, con el propósito que sean revisadas y firmadas por el jefe de la unidad.	
4- Realizar o recibir llamadas telefónicas o atender peticiones a través de correo electrónico que sean competencia de la jefatura de la unidad.	
5- Elaborar avance mensual del plan de trabajo de la unidad.	
6- Elaborar plan de trabajo anual de la unidad	
7- Realizar todas aquellas funciones designadas por el jefe de la unidad que se encuentren en el contexto de las funciones del cargo.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 66 de 434

Directamente	Indirectamente
1. N/A	3. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo
Jefes de las dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de documentación marginada por el jefe de la unidad.
Externas	Para
Publico externo	<ul style="list-style-type: none">• Audiencias con el jefe de la unidad para cualquier trámite relacionado con la unidad
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de Servicio Civil. 2- Ley de Ética Gubernamental. 3- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 4- Leyes Tributarias. 5- Disposiciones Generales del Presupuesto. 6- Código de Trabajo. 7- Reglamento General de Viáticos. 8- Ley de Acceso a la Información Pública. 9- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales. 10- Ley de la Corte de Cuentas de la República. 11- Reglamento interno de bomberos	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Manejo del paquete de Microsoft office• Manejo de equipo de oficina• Redactar y elaborar documentos administrativos• Clasificación de documentos y archivos• Redacción, ortografía y gramática	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 1 años en puestos relacionados.	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos: Word, Excely Power Point, entre otros.• Manejo de Internet.• Uso de equipo de fotocopiado y escaneo.	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 67 de 434

- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos.
- Disposición para trabajar bajo presión.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de planeación y organización.
- Alto sentido analítico.
- Excelentes relaciones interpersonales.

5- Características de Personalidad

- Proactivo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Iniciativa y liderazgo.
- Valores morales y éticos.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

16.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Presupuesto
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Presupuesto
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa interna a la que depende	Unidad Financiera Institucional.
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Coordinación eficaz y eficiente de las funciones vinculadas al área de presupuesto institucional	
2- Resguardo seguro de las herramientas, equipo y accesorios asignadas.	
3- Documentación completa y archivada de la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria	
4- Elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.	
5- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria para realización de procesos de compras, cuando sean requeridos.	
6- Registro de información relacionada con el proyecto de presupuestario institucional.	
IV. FUNCIONES	
1- Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.	
2- Presentación de Informes Presupuestarios.	
3- Control Interno Actualizado a la Ejecución Presupuestaria.	
4- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI) y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria	



MANUAL:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MFPLPR-01

REVISION : 01

FECHA :20/10/2023

PAG. : 68 de 434

y someterlo a validación del Jefe UFI.

- 5- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programación anual de compras, proyectos de inversión y someterla a validación del Jefe UFI
- 6- Emitir a solicitud de la Unidad de compras institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de compras.
- 7- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
- 8- Elaborar pro forma de Decreto Legislativo o Acuerdo Ejecutivo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización del MIGOBDT o legislativa.
- 9- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
- 10- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la aplicación Informática SAFI.
- 11- Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
- 12- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
- 13- Generar información presupuestaria y emitir informe al jefe de la unidad financiera, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 14- Asistir como participante a diversas capacitaciones con la finalidad de ampliar los conocimientos en el ámbito laboral y personal, para desarrollar mejor las funciones laborales.
- 15- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidad financiera institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones relativas a la ejecución presupuestaria. • Presentación de informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria. • Autorización de Certificación de Fondos. • Modificaciones Presupuestarias. • Propuesta de utilización de economías.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de documentos de respaldo para el pago de obligaciones (servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.) • Remisión de planillas adicionales y de compromisos. • Recepción del resumen de planilla de todas las líneas para el pago de Remuneraciones.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la Provisión de Fondos. • Registro presupuestario de proyectos. • Coordinación para el seguimiento de los compromisos presupuestarios. • Coordinación sobre las Modificaciones Presupuestarias. • Remisión de Reporte SAFI sobre control de las

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 69 de 434

	<ul style="list-style-type: none">disponibilidades Presupuestarias.• Corrección de documentación de soporte.
Unidad de compras públicas	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la solicitud de certificación de Fondos.• Recepción de orden de compra, resolución de adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestario.• Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar.• Recibir Plan de Compras para incorporar información al Proyecto de Presupuesto.
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen.• Recibir presupuesto de personal para incorporar al Proyecto de Presupuesto Institucional, y los movimientos de personal.
Administradores de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de los compromisos (reserva de fondos) para cumplir con las obligaciones de pago por las adquisiciones de bienes y servicios del ejercicio fiscal vigente y de la provisión de fondos, de las diferentes fuentes de financiamiento.
Externas	Para
Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría para elaboración de proyecto de presupuesto institucional y en la operatividad del sistema.• Entrega y autorización de proyecto de presupuesto Institucional.• Recibir lineamientos para formulación y ejecución del presupuesto.• Autorizaciones de transferencias, ajustes, reprogramaciones y otros trámites relacionados con la ejecución presupuestaria.
Dirección Nacional de Administración Financiera e innovación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos, instrucciones sobre la operatividad del SAFI.• Consultas relacionadas al registro de operaciones en el SAFI.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">• Información sobre modificaciones presupuestarias.• Información sobre provisión de fondos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Constitución de la República.2- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.3- Manual de Organización de las UFI.4- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.6- Ley de Ética Gubernamental.7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.8- Leyes Tributarias.9- Disposiciones Generales del Presupuesto.10- Código de Trabajo.11- Reglamento General de Viáticos.12- Ley de Acceso a la Información Pública.13- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.14- Ley de la Corte de Cuentas de la República.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 70 de 434

15- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

2- Habilidades

- Capacidad de planeación y organización para trabajar en equipo.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y liderazgo.

3- Características de personalidad

- Generar un clima laboral agradable, que integre al equipo de trabajo.
- Proactivo a los objetivos y metas de la institución.
- Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento.

4- Conocimientos necesarios

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado.
- Normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley de Compras Públicas, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI.
- Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental con el Ministerio de Hacienda
- Experiencia en el manejo del aplicativo SAFI en lo que al módulo de presupuesto se refiere
- Experiencia en la formulación y ejecución del Presupuesto por Áreas de Gestión.

5- Características Personales

- Edad:** Mayor de 25 años.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado civil:** Indiferente.

16.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TESORERO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Tesorero Institucional
2. Nombre del Puesto Funcional	Tesorero Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa interna a la que depende	Unidad Financiera Institucional.
5. Superior inmediato	Jefe la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informáticas SAFI.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1-	Pagos oportunos de las obligaciones, de acuerdo con las disponibilidades financieras
2-	Gestión oportuna de los recursos financieros para el pago de las obligaciones

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 71 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el pago de las obligaciones adquiridas por la institución correspondiente al presente año o de ejercicios anteriores, según corresponda.
2-	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
3-	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4-	Priorizar el pago de las obligaciones, cuando estas sean de mayor urgencia
5-	Efectuar los pagos de remuneraciones, Bienes y Servicios, así como retener los descuentos mensuales de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
6-	Coordinar el pago de las obligaciones y remuneraciones, tomando en cuenta la calendarización de pagos, emitida por la Dirección General de Tesorería.
7-	Solicitar asignación de fondos ante la Dirección General de Tesorería, por las obligaciones contraídas y reconocidas legalmente por el CBES.
8-	Remitir de manera oportuna al área de contabilidad gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
9-	Autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en el Departamento de Recursos Humanos.
10-	Coordinar con el departamento de contabilidad, el cierre mensual de las operaciones registradas en la aplicación SAFI.
11-	Verificar las conciliaciones de saldos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, y proceder a realizar los ajustes correspondientes.
12-	Control de cuentas bancarias institucionales con auxiliares en la aplicación SAFI.
13-	Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Encargado de Fondo Circulante	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento. • Informar resultados de gestiones del Área.
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestaria, con la cuenta bancaria validada por el Banco Central de Reserva, para el registro de la obligación.
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones. • Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas. • Conciliación de Cuentas bancarias.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y revisión de planillas de pago de los empleados. • Recepción de acuerdos por movimiento de personal (ingresos y renuncias, cambios de categoría de plaza). • Envío de órdenes de descuento a empleados. • Trabes y cancelaciones de embargos. • Coordinación para la aplicación de descuento de impuesto de vialidad.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 72 de 434

Externas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Remisión de requerimientos de fondos para el pago de las obligaciones• Coordinación para la emisión de la declaración mensual de retenciones.
Dirección General de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de fondos para el pago de obligaciones.• Reporte de cuentas bancarias y conciliaciones de las mismas.
Instituciones del Sistema Bancario	<ul style="list-style-type: none">• Apertura y cierre de cuentas bancarias.• Recepción de órdenes de descuento a empleados.• Depósito de remuneraciones a empleados.• Transferencia por pago a proveedores.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República
- 2- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- 3- Manual de Organización de las UFI
- 4- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- 6- Ley de Ética Gubernamental
- 7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 8- Leyes Tributarias.
- 9- Disposiciones Generales del Presupuesto
- 10- Código de Trabajo.
- 11- Reglamento General de Viáticos
- 12- Ley de Acceso a la Información Pública
- 13- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- 14- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- 15- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- Educación**
 - Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera
- 2- Conocimientos necesarios**
 - Manejo de paquetes computacionales
 - Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado
 - Normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental con el Ministerio de Hacienda
 - Experiencia en el manejo del aplicativo SAFI, especialmente del módulo de Tesorería.
- 3- Experiencia laboral**
 - Tres años desempeñándose en el área financiera de instituciones públicas, de preferencia en el área de Tesorería.
- 4- Habilidades**
 - Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo,
 - Capacidad de toma de decisiones
 - Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
 - Creatividad
 - Facilidad de expresión verbal y escrita
 - Iniciativa y liderazgo.
- 5- Características de personalidad**
 - Generar un clima laboral agradable que integre al equipo de trabajo.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 73 de 434

- Proactivo a los objetivos y metas de la institución
- Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento.

6- Características Personales

- Edad:** Mayor de 25 años.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado civil:** Indiferente.

16.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Financiera Institucional
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería.

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar de forma transparente el fondo circulante de monto fijo y caja chica, mediante el retiro de dinero depositado por parte del Ministerio de Hacienda, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección y de conformidad a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con la finalidad de solventar los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, así como viáticos para el personal.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Resguardo de fondos circulante y caja chica de forma transparente.
- 2- Entrega de efectivo para gastos emergentes y paga de viáticos autorizados y efectuados.
- 3- Liquidaciones efectuadas de forma eficiente y oportuna.
- 4- Registro de documentación de gastos efectuados completa y almacenada.
- 5- Tramite de incapacidades en el tiempo determinado.
- 6- Mantenimiento de efectivo en caja chica constante y oportuna.
- 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Entregar y controlar los viáticos para comisiones internas, revisando el recibo de viáticos entregado por el empleado, con el fin de proporcionarle el efectivo en concepto de gasto en que incurrirá en la realización de la misión oficial.
- 2- Entregar y liquidar efectivo para solventar gastos emergentes a través del fondo circulante, mediante la recepción del comprobante de crédito fiscal entregado por el empleado que realice la compra, para realizar el trámite correspondiente para el reintegro del efectivo del gasto realizado.
- 3- Elaborar póliza mediante la liquidación de los gastos realizados, con el objetivo de gestionar ante la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el reintegro del efectivo por los gastos efectuados.
- 4- Llevar registros físicos y digital mediante libro de control de efectivo y registro de control de los ingresos y egresos, respectivamente, con la finalidad de llevar el registro de forma transparente de los gastos realizados y conocer cuál es el saldo del efectivo.
- 5- Tramitar el reintegro del subsidio por incapacidades del personal, trabajando en la redacción e integración de información en cuadro de registro y llevarlo a las oficinas Administrativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de tramitar la entrega del subsidio.
- 6- Elaborar cheque de reintegro para los gastos de caja chica, firmando el cheque respectivo y retirando el efectivo de la institución bancaria, con el fin de mantener efectivo en dicha caja.
- 7- Enviar detalle de retención de renta al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional, a través de la elaboración de cuadro en donde se describe los datos de la persona que se le retiene y el monto, con la finalidad que se realice el proceso de reintegro correspondiente.

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 74 de 434

8- Elaborar liquidación de fondos donados por la Asociación Pro bienestar y Desarrollo del Cuerpo de Bomberos (APROBOMBEROS) el Patronato del Cuerpo de Bomberos e informar al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, entregando al patronato las facturas correspondientes a los diferentes gastos realizados, con el fin que éste reintegre nuevamente el efectivo.	
9- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
10- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad Financiera Institucional.	
11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas internas.	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de vales de caja chica, pago de viáticos, revisión de facturas y comprobantes de crédito fiscal.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Pago de servicios
Alcaldías	<ul style="list-style-type: none">• Paga de impuestos y otros servicios
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
2- Ley de Procedimientos Administrativos.	
3- Leyes y regulaciones aplicables a las finanzas públicas.	
4- Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas.	
5- Ley de Ética Gubernamental.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.• Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable.• Bachiller en Contabilidad.• Técnico en administración financiera.• Técnico en contaduría pública.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquete de Microsoft office.• Manejo de equipo de oficina (contó metro, fotocopiadora).• Contabilidad.• Operaciones matemáticas.	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 1 año experiencia en contabilidad, finanzas o en puestos similares.	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Numérica.• Análisis.	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none">• Honradez comprobada.• Sentido de responsabilidad.• Excelentes relaciones interpersonales.• Orientado a trabajar en equipo.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 75 de 434

- Ordenada.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

16.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CONTADOR INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Contador Institucional
2. Nombre del Puesto Funcional	Contador Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa interna a la que depende	Unidad Financiera Institucional.
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Efectuar los registros de los hechos económicos y los cierres contables de forma oportuna	
2- Generar información sobre la gestión financiera contable y presupuestaria, cumpliendo en la forma, contenido y plazos establecidos por la Ley.	
IV. FUNCIONES	
1- Coordinar las actividades del Departamento.	
2- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	
3- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada en el área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de partidas contables.	
4- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles de orden legal y técnico.	
5- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por Ley y remitir la información requerida por el Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
6- Preparar y firmar los Estados Financieros Básicos.	
7- Firmar todos los Comprobantes Contables.	
8- Revisar y analizar los Estados Financieros Básicos, con el propósito de mantener actualizada la información contable.	
9- Analizar la información financiera generada, preparar y presentar las notas explicativas correspondientes.	
10- Mantener un adecuado Sistema de Control Interno Contable.	
11- Revisar y responder Informes de Auditorias de la Corte de Cuentas de la República, Interna y Externa	
12- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental planes de cuentas y modificaciones.	
13- Mantener debidamente ordenado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional diario y en orden cronológico.	
14- Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 76 de 434**V. PERSONAL SUPERVISADO**

Directamente	Indirectamente
1. Técnicos de Contabilidad	1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PARA
Jefe UFI	<ul style="list-style-type: none">• Para efectos de revisión de casos especiales para el registro de los hechos económicos.• Coordinar el trabajo del Departamento y de las demás áreas que generen hechos económicos
Jefes de Departamento de Presupuesto, Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Para efecto de registro de los hechos económicos los cierres contables y declaraciones tributarias
Externas	Para
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">• Los Cierres Contables y requerimiento de Información Financiera.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none">• Por las Auditorias Financieras, de Gestión, y Especiales.
Fiscalía y otros	<ul style="list-style-type: none">• Por información requerida.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- 3- Manual de Organización de las UFI.
- 4- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- 6- Ley de Ética Gubernamental.
- 7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 8- Disposiciones Generales del Presupuestos.
- 9- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 10- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- 11- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 12- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
- 13- Código de Comercio.
- 14- Código Tributario.
- 15- Código Municipal y demás normativa al efecto.
- 16- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- 17- Reglamento de Correos.
- 18- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 19- Ley de Telecomunicaciones.
- 20- Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.

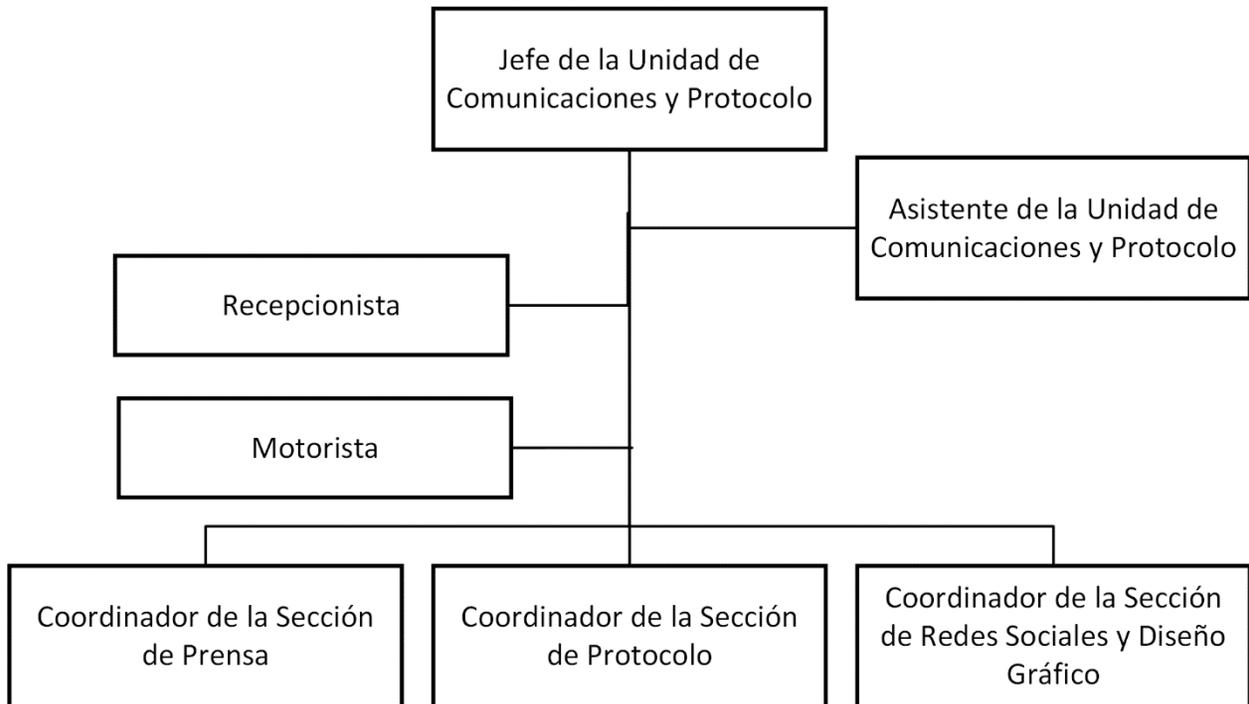
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- Educación <ul style="list-style-type: none">• Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública
2- Conocimientos necesarios <ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública.• Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Experiencia en el manejo del aplicativo SAFI en lo que al módulo de contabilidad se refiere.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en puestos relacionados con la contabilidad de instituciones gubernamentales.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 77 de 434

4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
5- Características de personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Generar un clima laboral agradable, que integre al equipo de trabajo • Proactivo a los objetivos y metas de la institución • Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento
6- Características Personales <ol style="list-style-type: none"> Edad: Mayor de 25 años. Sexo: Indiferente. Estado civil: Indiferente.

17. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 78 de 434

17.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I o Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Unidad de Comunicaciones y protocolo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Director general
5. Superior inmediato	Director general
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar el sistema de comunicación institucional, mediante la asesoría y divulgación de medidas de prevención, velando por la buena imagen, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, en función de plantear y desarrollar estrategias y una mejor proyección comunicacional tanto interna como externa.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>1- Mantenimiento permanente de la buena presentación e imagen Institucional. 2- Acompañamiento al Sistema de Protección Civil en campañas de divulgación de medidas de prevención para la población rápida y efectiva. 3- Asesoramiento a las autoridades institucionales oportunas y adecuadas. 4- Desarrollo de estrategias y Plan Operativo Anual de la Unidad con objetivos alcanzables y medibles. 5- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Institución. 2- Elaborar la memoria anual de labores Institucional. 3- Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados a imagen protocolaria. 4- Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas y actividades desarrolladas. 5- Organizar y coordinar la logística en las diferentes actividades y eventos que se realizan. 6- Fomentar las relaciones públicas con instituciones y empresa privada. 7- Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación mediante el acceso a las fuentes de información, a fin de difundir el trabajo y actividades que se realizan en la institución. 8- Acompañar las campañas de prevención del Sistema de Protección Civil, a fin de asegurar el bienestar de la población. 9- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo. 10- Realizar otras funciones designadas por el Director General o Subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales. 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente	1- El personal que conforman las secciones de la Unidad
2- Recepcionista.	
3- Ordenanza	
4- Motorista	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 79 de 434

5-	Coordinador de la Sección de Prensa	
6-	Coordinador de la Sección de Protocolo	
7-	Coordinador de la Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Para
Director, Subdirector General		<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo.• Atención a requerimientos de información sobre emergencias atendidas a diario.• Información de emergencias atendidas a nivel nacional.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales.• Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales, así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos.• Atender lineamientos de gestión.
Externas		Para
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia		<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos oficiales• Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Prensa de la Presidencia		<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos oficiales• Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres.		<ul style="list-style-type: none">• Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs.		<ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• Personas particulares.		<ul style="list-style-type: none">• Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.
<ul style="list-style-type: none">• Público en general.		<ul style="list-style-type: none">• Atención a solicitudes de información
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1- Manual de Procedimientos de la Unidad.		
2- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.		
3- Ley de Procedimientos Administrativos.		
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)		
1- Educación: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Comunicaciones.• Licenciatura en Periodismo.• Licenciatura en Relaciones Públicas.• Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones.• Licenciatura en Relaciones Públicas –Protocolo.		
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Redacción, ortografía y gramática.• Manejo de redes sociales.• Equipos audiovisuales y fotográficos.• Conocimientos sobre equipo informático.• Protocolo y etiqueta.		
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de comunicaciones y protocolo en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).		

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 80 de 434

<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Excelente manejo ante medios de comunicación.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación. • Deseo de superación. • Prudencia. • Creativo. • Orientado a trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 25 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

17.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE A LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Comunicaciones y protocolo
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad de Comunicaciones y protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que reciba o despache el jefe del Departamento a la diferentes áreas organizativas de la Institución, atendiendo instrucciones del Jefe de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño del Departamento y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>1- Eficiencia en todas las actividades secretariales del Departamento.</p> <p>2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.</p> <p>3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna.</p> <p>4- Liquidaciones de combustible completas y archivadas.</p> <p>5- Documentación de la Unidad archivada adecuadamente.</p> <p>6- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Unidad.</p> <p>7- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Unidad.</p> <p>8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento.</p> <p>2- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.</p> <p>3- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la elección por parte del Jefe.</p>	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 81 de 434

- 4- Recibir documentos generados en los diferentes áreas organizativas clasificándola por áreas organizativas, con el propósito de que sean revisadas y firmadas por el Jefe de la Unidad.
- 5- Distribuir a las diferentes áreas organizativas, los documentos firmados y marginados por el Jefe del Departamento para que sean enviados a las instancias correspondientes.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado a la Unidad verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
- 8- Resguardar mensualmente los cupones de combustible que contiene la cantidad de combustible correspondiente al vehículo asignado a la Unidad llevando el seguimiento de su consumo a través de las facturas emitidas por la estación de servicio con la finalidad de ser utilizadas en el proceso de liquidación.
- 9- Distribuir información emitida por el Jefe de la Unidad en forma física o electrónica, a las jefaturas de las diferentes áreas organizativas, con la finalidad de agilizar su distribución y dar a conocer el contenido de los documentos.
- 10- Velar por los archivos pasivos y activos de documentos de la Unidad a través de la clasificación de la correspondencia por año que son colocados en ampos con el fin de resguardarlos en el archivo general.
- 11- Velar y proteger los bienes y enseres de la Unidad haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la Unidad con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 12- Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo con el Director a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con el fin de brindar fecha y hora de audiencia.
- 13- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 14- Solicitar las necesidades de papelería e insumos del Departamento, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 15- Realizar otras funciones designadas por el Director General Sub Director, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Unidad.
- 16- Realizar todas las asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
2- N/A.	2- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones de trabajo.
Jefe del Departamento de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones en caso de ausencia del Director General o con el Jefe del Departamento.• Administrar agenda.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de correspondencia generada por el Jefe del Departamento.
Externas	Para
Público externo, instituciones gubernamentales y empresa privada	<ul style="list-style-type: none">• Audiencias con el Director General o con el Jefe del Departamento de cualquier trámite relacionado con la institución.• Recepción y entrega de correspondencia

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 82 de 434

3- Ley de Procedimientos Administrativos.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. • Bachiller Comercial.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Clasificación de documentos y archivo. • Redacción, ortografía y gramática.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad, discreción e identificación con la institución. • Atención permanente y total a las funciones asignadas. • Manejo de estrés.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis de documentos. • Prudente en sus acciones. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo y bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

17.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Recepcionista.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Comunicaciones y protocolo
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, atendiendo instrucciones del Jefe del Departamento de conformidad a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos para servir de apoyo a las actividades administrativas del Departamento.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Seguridad en la atención y comodidad de los visitantes a nuestras instalaciones. 2- Entrega de correspondencia de forma oportuna. 3- Resguardo de correspondencia recibida de forma segura. 4- Mantenimiento de equipo y del área de trabajo ordenado y limpio. 5- Realización de otras actividades asignadas ejecutadas de forma eficiente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 83 de 434

6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
IV. FUNCIONES	
1- Atender y guiar a las personas que visitan nuestras instalaciones orientándolas al lugar solicitado, con el fin de agilizar la ubicación de las oficinas administrativas a visitar.	
2- Realiza y recibe llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo.	
3- Recibir y entregar correspondencia externa que viene para las diferentes oficinas administrativas y personal de la institución, clasificando la dirigida a los titulares en libro de control con el fin de registrarla y resguardarla.	
4- Llevar control de personas que visitan las diferentes oficinas administrativas a través de registro digital y en libro de control con el fin de amparar la seguridad tanto de los empleados como de los visitantes.	
5- Colaborar con las otras áreas del Departamento mediante el cuidado de los bienes de la oficina y la atención en el recibimiento de llamadas telefónicas, con el fin de apoyar en las diferentes actividades.	
6- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación institucional.	
7- Otras actividades delegadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones del Departamento.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones laborales y atención de sus usuarios.
Externas	Para
Instituciones públicas o privadas que visitan o realizan trámites en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Para identificar y orientar en la realización de trámites.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Manual de Procedimientos de la Unidad.	
2- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
3- Código de trabajo	
4- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional opción comunicaciones. • Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado. • Bachiller Técnico Vocacional opción Asistencia Administrativa, deseable. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete Microsoft Office. • Atención al cliente. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia como recepcionista o puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Toma de decisiones. • Conocer el trabajo institucional en su conjunto. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad. • Prudente en sus acciones. 	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 84 de 434

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Amabilidad.
- Educado.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

17.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista I, Motorista II, Motorista III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Comunicaciones y protocolo
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir vehículo para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia de acuerdo a la normativa legal vigente y a instrucciones del jefe del Departamento, con el fin de trasladar a diferentes instituciones gubernamentales y privadas de la capital y del interior del país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Inspección adecuada de los vehículos asignados. 2- Vehículos limpios, ordenados y con buena presentación. 3- Solicitud de transporte de traslado de personal atendidas. 4- Correspondencia y transferencias entregadas. 5- Garantía de conducir con responsabilidad. 6- Personal o materiales trasladados a sus destinos en el tiempo establecido y con seguridad. 7- Optima racionalización del uso vehicular para minimizar costos. 8- Bitácoras llenas de manera adecuada y ordenada. 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar diariamente niveles de aceite, solución de freno, agua y llantas, utilizando las hojas de control, para garantizar el buen funcionamiento del vehículo.	
2- Realizar actividades de limpieza interna y externa de los vehículos asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación dichos vehículos.	
3- Transportar a personal de la Unidad, con el fin que realicen las diferentes misiones oficiales.	
4- Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Unidad.	
5- Reportar fallas o desperfectos del vehículo, notificando por escrito al Jefe del Departamento, para que esté realice el informe respectivo, con el objetivo de que sea reparado y prevenir problemas mayores.	
6- Revisar los accesorios y herramientas asignados al vehículo, inspeccionando en cada salida su inventario, con la finalidad de verificar la permanencia de estos en el vehículo o reportar cualquier pérdida o daño.	
7- Velar por el uso correcto de los vehículos, no sobrecargándolo, no acelerándolo inadecuadamente y evitar en la medida posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger la flora vehicular.	
8- Llenar bitácora del vehículo asignado, llenando el formato correspondiente con el fin de respaldar lugares visitados (para garantizar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial asignada) y registrar el consumo de combustible y kilómetros recorrido.	
9- Abastecer de combustible el vehículo asignado, haciendo uso de los cupones de combustible, con el fin de mantener la disponibilidad del vehículo.	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 85 de 434

10- Reportar cuando el vehículo asignado a la Unidad sea utilizado por otra persona o actividades ajenas a la Unidad, con el propósito de delegar responsabilidades.

11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.

12- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de personal• Distribución de correspondencia
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada, entes cooperantes, embajadas.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de correspondencia

VII. MARCO DE REFERENCIA

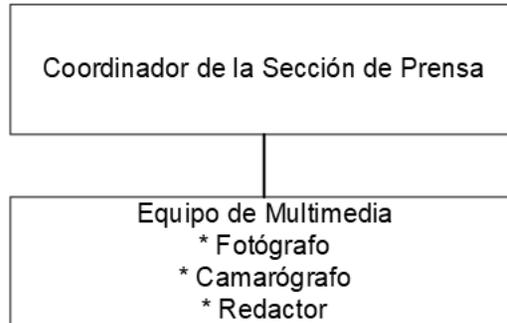
- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Ley y Reglamento de la Unidad General de Transporte.
- 3- Normativa de seguridad vial.
- 4- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Código de Trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación:**
 - Bachiller General.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Nomenclatura de la ciudad.
 - Leyes de Tránsito.
 - Mecánica básica automotriz.
 - Elaborar diagnóstico en fallas mecánicas.
 - Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.
 - Uso de herramienta básica de mantenimiento preventivo.
- 3- **Experiencia laboral**
 - 1 año de experiencia como motorista de vehículos livianos y pesados.
 - Poseer licencia de conducir vigente.
- 4- **Habilidades**
 - Facilidad de ubicación de direcciones.
 - Relaciones con otras personas.
 - Toma de decisiones.
- 5- **Características de Personalidad**
 - Prudente en sus acciones al momento de conducir.
 - Orientado a trabajar en equipo.
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Responsable.
 - Honestidad.
- 6- **Otras Características Personales:**
 - a. **Edad:** 20 años en adelante.
 - b. **Sexo:** Indiferente.
 - c. **Estado Civil:** Indiferente.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 86 de 434

18. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE PRENSA



18.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de la Sección de Prensa
3. Área a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Unidad de la que depende	Sección de Prensa
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar a conocer el trabajo institucional, mediante la difusión de las labores en materia preventiva, y las acciones de atención de las emergencias atendidas a nivel nacional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Presencia en los medios de comunicación y buena percepción de la ciudadanía en general. 2- Eventos organizados o realizados en tiempo, de conformidad a requerimientos y cobertura pertinente de medios de comunicación (entrevistas, conferencias de prensa, lanzamientos, participación de eventos, entre otros). 3- Reuniones institucionales organizadas y atendidas. 4- Reportes estadísticos actualizados 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar convocatorias y comunicados de prensa y reportes estadísticos, con la finalidad de realizar una buena coordinación y un archivo estadístico actualizado.	
2. Difundir información a los medios de comunicación y público en general sobre el quehacer institucional, con el fin que la población se entere de nuestro compromiso ciudadano.	
3. Brindar informes a los medios de comunicación sobre emergencias acontecidas, con el objetivo de brindar detalles de dichas emergencias según lo solicitados por los medios	
4. Supervisar y registrar audiovisualmente las actividades y emergencias en que se participan para distribuir las a Medios de Comunicación Social, con la finalidad de contar con archivos que permitan brindar información en el menor tiempo posible.	
5. Gestionar y coordinar entrevistas con medios de comunicación, asignando lugar, fecha y hora con el fin de evitar confusiones de tiempo y espacio.	
6. Coordinar y aprobar material para comunicación interna, para evitar información no autorizada	
7. Monitorear los medios de información (escritos, radio, televisión y redes sociales), con el fin de darle seguimiento al quehacer institucional	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 87 de 434

8. Autorizar el trabajo de fotógrafos, redactores y camarógrafos, con el fin que sean objetivos al cubrir la noticia
9. Garantizar que de fotógrafos, redactores y camarógrafos cuenten con el equipo necesario para coberturas, para que la noticia sea brindada oportunamente
10. Autorizar boletines de prensa elaborados por el redactor, para su revisión y autorización y ser entregados a la prensa
11. Redactar punteo y discursos para los titulares.
12. Realizar otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Fotógrafo	Ninguno
2- Camarógrafo	
3- Redactor	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Prensa de la Presidencia• Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres.• Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs.• Personas particulares.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos oficiales• Recibir lineamientos• Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.• Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.• Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Manual de Procedimientos de la Unidad.
2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
3. Ley de Procedimientos Administrativos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATAR (REQUISITOS MÍNIMOS)**1- Educación**

- Licenciatura en Periodismo
- Ciencias de la Comunicación
- Relaciones Públicas
- Técnico en Comunicaciones o carreras a fines

2- Conocimientos Específicos

- Conocimientos informáticos
- Manejo de equipo audiovisual
- Excelente comunicación oral y escrita
- Conocimientos de publicidad y marketing
- Ortografía y gramática
- Redacción de documentos periodísticos
- Manejo de medios de prensa
- Manejo de equipo audiovisual

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 88 de 434

3- Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none">• Deseable, un año como mínimo de experiencia en puesto similar o de responsabilidad similar
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Comunicación verbal y escrita• Capacidad de Síntesis• Manejo de equipo fotográfico y de video• Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas• Habilidad para la redacción de noticias• Habilidad en manejo de redes sociales• Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)• Habilidad de relaciones publicas• Dominio básico idioma ingles
5- Características de Personalidades <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad emocional• Analítico• Buenas relaciones interpersonales• Creativo• Prudencia• Facilidad de expresión• Compromiso• Iniciativa• Respeto• Transparencia
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none">a. Edad: 25 años en adelante.b. Sexo: Indiferente.c. Estado Civil: Indiferente.

18.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FOTÓGRAFO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Fotógrafo (equipo multimedia)
2. Nombre del Puesto Funcional	Fotógrafo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Prensa
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar registros fotográficos para la construcción de las piezas de comunicación que permitan la difusión de información institucional al público interno y externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Captura de imágenes de alta calidad (resolución) 2- Edición de imágenes para productos específicos 3- Archivo de imágenes de acuerdo a lineamientos de la jefatura 4- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Orientar a las y los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de producción fotográfica	
2- Seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas fotográficas de calidad, de acuerdo a requerimientos de la Unidad de Comunicaciones.	
3- Consolidar material fotográfico de las distintas unidades, como insumo para la generación de contenido de las	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 89 de 434

diferentes áreas organizativas.	
4- Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
5- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidades y Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales. • Actualización de información para generación.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de coberturas, enfoques y productos entre las Secretarías. • Atender lineamientos de gestión.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos 3. Ley de Procedimientos Administrativos. 4. Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General u otra especialidad • Tercer año de Licenciatura en Periodismo Relaciones Publicas, Comunicaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y gramática. • Manejo de equipo fotográfico y software de edición de imágenes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos. • Manejo de equipo fotográfico • Excelente comunicación oral y escrita. • Conocimientos de publicidad y marketing. • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Analítico. • Buenas relaciones interpersonales. • Creativo. • Prudencia. • Facilidad de expresión. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 90 de 434

18.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAMARÓGRAFO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Camarógrafo (equipo multimedia)
2. Nombre del Puesto Funcional	Camarógrafo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Prensa
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Preparar la preproducción, producción y post producción de piezas audiovisuales, que permitan la difusión de la información institucional al público interno y externo, bajo lineamientos de la Unidad de la Secretaria de Comunicaciones y Secretaria de Prensa de la Presidencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Captura de imágenes de alta calidad (resolución) 2- Edición de imágenes para productos específicos 3- Archivo de imágenes de acuerdo a lineamientos de la jefatura 4- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Establecer los parámetros de los formatos y presentación de contenidos audiovisuales que mantengan una comunicación fluida y un conocimiento adecuado de Bomberos. 2- Producción de piezas audiovisuales, de acuerdo con los requerimientos de Áreas Organizativas de Bomberos, con el fin de ser difundidas en los espacios institucionales. 3- Consolidar material fotográfico de las distintas unidades, como insumo para la generación de contenido de las diferentes áreas organizativas. 4- Orientar a los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y registros de video. 5- Seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas audiovisuales de calidad, de acuerdo a requerimientos de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo. 6- Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales. 7- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales. • Actualización de información para generación de contenido.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de coberturas, enfoques y productos entre las Secretarías. • Atender lineamientos de gestión.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 91 de 434

3. Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Código de Trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General u otra especialidad • Tercer año de Licenciatura en Periodismo Relaciones Publicas, Comunicaciones.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y gramática. • Manejo de equipo de video y software de edición de imágenes. • Manejo de fotografía: publicitaria, de detalle, periodística e institucional • Equipo fotográfico (cámara, lentes, accesorios, etc)
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos. • Manejo de equipo fotográfico y video • Excelente comunicación oral y escrita. • Conocimientos de publicidad y marketing. • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Analítico. • Buenas relaciones interpersonales. • Creativo. • Prudencia. • Facilidad de expresión. • Preocupación por el orden y calidad.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

18.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: REDACTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Redactor
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Prensa
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Prensa
II. MISIÓN DEL CARGO	
Organizar, redactar y asistir el desarrollo de actividades y eventos institucionales, de acuerdo con la normativa aplicable e instrucciones de la jefatura inmediata.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Medios de comunicación convocados a cobertura de eventos y actividades de interés institucional.	
2- Visitas atendidas en reuniones interinstitucionales de funcionarios, de acuerdo al protocolo de prensa.	
3- Archivos organizados y actualizados de conformidad a lineamientos de la jefatura.	
4- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 92 de 434

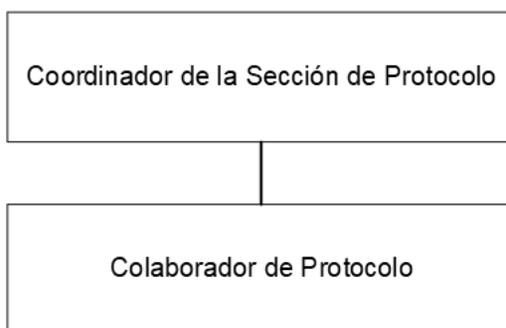
1-	Suministrar la información necesaria para su publicación en medios digitales y redes sociales
2-	Poner a disposición de la jefatura superior inmediata audios, videos, fotografías y comunicados para entrega a medios de comunicación.
3-	Otras funciones que le sean requeridas por el jefe inmediato
4-	Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
5-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información e insumos para documentar las actividades. • Actualización de información para generación de contenido.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	•Obtener información para la generación de contenidos y su difusión.
Medios de Comunicación.	•Facilitar información requerida por los medios de comunicación.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicaciones, • Licenciatura en Periodismo, • Licenciatura en Relaciones Publicas. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía, gramática y redacción. • Dominio de Office 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) • Capacidad de síntesis • Manejo de equipo fotográfico y video. • Habilidad para la redacción de noticias. • Habilidad en manejo de redes sociales. • Habilidad en relaciones públicas. • Dominio básico del idioma inglés. 	
5- Características de Personalidad	

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 93 de 434

- Estabilidad emocional.
- Analítico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Creativo.
- Prudencia.
- Facilidad de expresión.
- Preocupación por el orden y calidad.
- Confidencialidad
- Transparencia
- Flexibilidad

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

19. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE PROTOCOLO**19.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PROTOCOLO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de la Sección de Protocolo
3. Área a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Unidad de la que depende	Sección de Protocolo
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, planificar y ejecutar eventos institucionales e interinstitucionales con el objetivo de proyectar orden, disciplina y trabajo articulado, respetando la normativa protocolaria en los campos que cada evento requiera. Fungir como maestro de ceremonia en eventos institucionales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Montaje y atención de eventos, realizados de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente.	
2- Atención a funcionarios con profesionalismo antes durante y después de un evento o reunión con titulares o cualquier otro funcionario.	
3- Mantener actualizada la base de datos de contactos internos y externos para su convocatoria a los eventos oficiales.	
4- Atención a eventos con equipo de sonido y cualquier otro recurso físico o tecnológico que se solicite.	
5- Elaborar las precedencias para la participación de los funcionarios.	
6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 94 de 434

IV. FUNCIONES	
1. Autorizar los ordenamientos, las precedencias y procedimientos protocolares de la institución.	
2. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los eventos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la institución.	
3. Redactar guiones de los actos.	
4. Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos patrios en todos los actos y eventos.	
5. Coordinar las acciones correspondientes en cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: técnicos de protocolo, seguridad y personal de apoyo.	
6. Velar por el cumplimiento estricto de las ordenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.	
7. Programación y planificación de la agenda protocolar mensual.	
8. Supervisar la correcta atención en la realización de reuniones de los Titulares con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, organismos de cooperación y miembros del Cuerpo Diplomático.	
9. Realizar otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
10. Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Protocolo	1. Fotógrafo
	2. Camarógrafo
	3. Diseñador grafico
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Director/Subdirector General, y áreas organizativas internas.	• Recibir lineamientos protocolarios y ejecutar el montaje de eventos de acuerdo a la estrategia de comunicaciones.
Externas	Para
Secretarías de Estado, Instituciones estatales, empresa privada y Embajadas acreditadas en el país.	Coordinar actividades varias y precedencia, envío o recepción de información.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	
2. Lineamientos e instructivos de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la Republica.	
3. Ley de Símbolos Patrios.	
4. Ley del Cuerpo de Bomberos	
5. Ley de Procedimientos Administrativos	
6. Código de Trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (requisitos mínimos)	
1- Educación	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Relaciones Internacionales • Licenciatura Ciencias de la Comunicación • Licenciatura en Relaciones Públicas • Licenciatura Periodismo. <p>Deseable: Maestría en Relaciones Publicas, Políticas Publicas o Diplomacia, Comunicaciones.</p>	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos. • Manejo de equipo de oficina. • Conocimiento de etiqueta, urbanidad y protocolo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 95 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Conocimientos de planificación de eventos.
3- Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • 4 años en puestos similares en el sector público o privado
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal y escrita. • Dominio de la etiqueta. • Manejo de técnicas de administración de personal. • Habilidad de redacción y excelente ortografía. • Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video). • Habilidad de relaciones públicas y manejo de medios de comunicación. • Conocimientos y habilidad en organización de eventos. • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) • Conocimiento nivel medio del idioma inglés. • Conocimiento sobre Administración Pública.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Honestidad. • Lealtad. • Respeto. • Transparencia. • Orientación al funcionario. • Iniciativa. • Integridad. • Orientado con la institución • Desarrollo de interrelaciones. • Relaciones humanas. • Discreta.
6- Otras Característica Personales <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

19.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador de Protocolo
3. Área a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Unidad de la que depende	Sección de Protocolo
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en la planificación y ejecución de los eventos institucionales e interinstitucionales con el fin de proyectar orden, disciplina y trabajo articulado, respetando la normativa protocolaria en los campos que cada evento requiera.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1-	Montaje y atención de eventos, realizada de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente.
2-	Funcionario atendido profesionalmente antes, durante y después de un evento o reunión con Titulares o cualquier otro funcionario.
3-	Base de datos de contactos internos y externos para su convocatoria para eventos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 96 de 434

- 4- Atención a eventos con equipo de sonido y cualquier otro recurso físico o tecnológico.
- 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

1. Montar y desarrollar la agenda de reuniones de los Titulares con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, organismos de cooperación y miembros del cuerpo diplomático.
2. Ejecutar el montaje y desarrollo de actos y eventos protocolares dentro de su competencia. .
3. Proponer montaje de eventos institucionales acorde a espacios y trascendencia del mismo, coordinando y gestionando el apoyo logístico.
4. Actualizar base de datos de las personas que integran el Gabinete de Gobierno, cooperantes embajadas entre otros.
5. Coordinar la atención protocolaria de visitas al despacho del Director y Subdirector.
6. Otras actividades delegadas por el Jefe del Departamento.
7. Coordinar actividades varias (internas y visitantes externos)
8. Colaborar en otras actividades adicionales que le sean asignadas.
- 9- Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
- 10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
2. Ninguno	4. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirector General • Jefe de la Unidad de Comunicación y Protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos protocolarios. • Atención de necesidades secretariales y montaje de eventos.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativo y Operativo • Instituciones y empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar guía y apoyo en los actos que se desarrollan. • Coordinar participaciones de autoridades en actividades institucionales y externos
Externas	Para
Instituciones estatales, empresa privada y Embajadas acreditadas en el país.	Coordinar actividades varias, envío o recepción de información.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
2. Lineamientos e instructivos de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la Republica. Ley de Símbolos Patrios.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1- Educación

- Licenciatura en Relaciones Internacionales
- Licenciatura Ciencias de la Comunicación
- Licenciatura en Relaciones Públicas
- Licenciatura Periodismo.

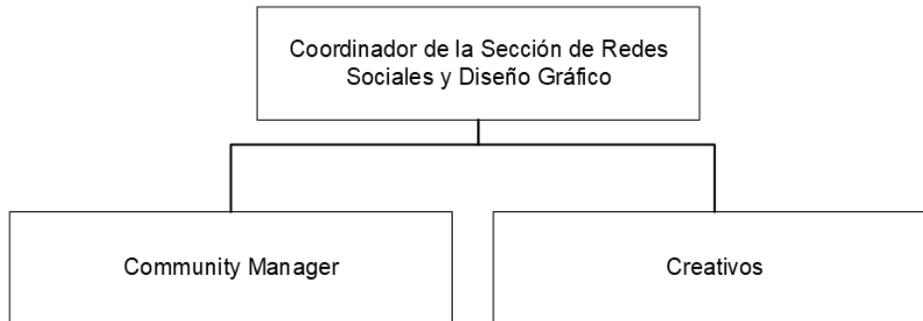
2- Conocimientos Específicos

- Conocimientos informáticos
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento de etiqueta, urbanidad y protocolo

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 97 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de análisis y síntesis Conocimientos de planificación de eventos
3- Experiencia Laboral 1 años como mínimo de en puestos similares en el sector público o privado
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Comunicación verbal y escrita. Dominio de la etiqueta Manejo de técnicas de administración de personal Habilidad de redacción y excelente ortografía. Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video) Habilidad de relaciones públicas y manejo de medios de comunicación. Conocimientos y habilidad en organización de eventos Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de calculo, diapositivas) Conocimiento nivel medio del idioma ingles Conocimiento sobre Administración Pública.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Compromiso. Honestidad. Lealtad. Respeto. Transparencia. Orientación al funcionario. Iniciativa. Integridad. Orientado con la institución Desarrollo de interrelaciones. Relaciones humanas. Discreta.
6- Otras Característica Personales <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

20. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO



20.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinador

**MANUAL:****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MFPLPR-01**REVISION :** 01**FECHA :**20/10/2023**PAG. :** 98 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Coordinador de la Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Comunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar la recopilación, edición, publicación y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales oficiales que administra Bomberos, con el objetivo de difundir las actividades institucionales y proyectos al público objetivo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none">1- Información de interés institucional publicada y actualizada a través de medios digitales y redes sociales.2- Consultas ciudadanas atendidas a través de medios sociales y redes sociales.3- Campañas de orientación a la ciudadanía.4- Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institucional monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y preparación de respuesta.5- Manuales elaborados y actualizados relacionados con el uso y manejo de redes sociales.6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1- Gestionar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía.2- Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información en medios digitales y redes sociales relacionada con el quehacer institucional.3- Generar agenda de temas estratégicos para su publicación en los medios digitales.4- Coordinar el equipo de apoyo bajo su responsabilidad.5- Coordinar los lineamientos sobre el manejo de redes sociales establecidos por Casa Presidencial.6- Revisar y autorizar publicaciones del Community Manager7- Revisar y autorizar el trabajo del creativo (Diseñador Gráfico)8- Presentar informes de publicaciones y diseños realizados.9- Revisar y autorizar piezas gráficas para campañas digitales, tarjetas de presentación materiales impresos.10- Autorizar manual de uso de marca.8- Realizar otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ol style="list-style-type: none">1- Community Manager2- Diseñador Grafico	<ol style="list-style-type: none">1- Redactor2- Fotógrafo3- Camarógrafo
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales.• Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales. Atender lineamientos de gestión.
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 99 de 434

Secretarías de Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos comunes e información para su difusión.
Público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas consultas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3. Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en periodismo, • Licenciatura en Comunicaciones • Licenciatura en Relaciones Públicas. • Deseable: Postgrado relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de técnicas para manejo de redes sociales. • Implementación y creación de estrategias de difusión de medios digitales. • Generación de contenidos para medios digitales. • Manejo de equipo audiovisual. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 4 año de experiencia puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y administración de medios digitales y redes sociales. • Capacidad de síntesis. . • Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones). • Manejo de software de diseño gráfico, redacción y elaboración de informes técnicos. • Conocimiento básico del idioma inglés. • Manejo de cámara fotográfica y video. • Habilidad en relaciones públicas. • Dominio intermedio del idioma inglés. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Respeto. • Transparencia. • Inclusión. • Autoconfianza. • Flexibilidad. • Integridad. • Iniciativa. • Proactividad. 	
6- Otras Características Personales:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 25 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

20.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMMUNITY MANAGER

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Community Manager
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 100 de 434

4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar las redes sociales y medios digitales en general de Bomberos, así como responder a consultas ciudadanas, actualizar publicaciones a diario, generar propuestas de campaña y retroalimentar al Coordinador de Redes Sociales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecuta agenda de contenidos a través de medios digitales. 2- Gestiona información para crear contenidos y difundirlos (texto/gráfico). 3- Actualiza los medios digitales de manera oportuna. 4- Seguimiento a líneas de trabajo giradas por el Coordinador. . 5- Presentar informes al Coordinador de los indicadores de redes sociales. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Administrar la agenda de contenidos de las redes sociales. 2- Dar respuesta y seguimiento a cada consulta ciudadana. 3- Actualizar a diario todas las plataformas de redes sociales y pagina web vigente. 4- Generar propuestas de contenido para eventos oficiales del Director y Subdirector. 5- Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales. 6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar información a difundir. • Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales, así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos. • Atender lineamientos de gestión.
Externas	Para
Secretarías de Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos comunes e información para su difusión
Público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas consultas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3. Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicaciones, • Licenciatura en Periodismo • Técnico en Mercadeo. 	
2- Conocimientos Específicos	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 101 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de dispositivos digitales: celulares de alta gama y conocimiento amplio de uso de redes sociales.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informáticos. Manejo de equipo audiovisual. Excelente comunicación oral y escrita. Conocimientos de publicidad y marketing.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad emocional. Analítico. Buenas relaciones interpersonales. Creativo. Prudencia. Facilidad de expresión.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

20.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CREATIVO (Diseñador Gráfico)

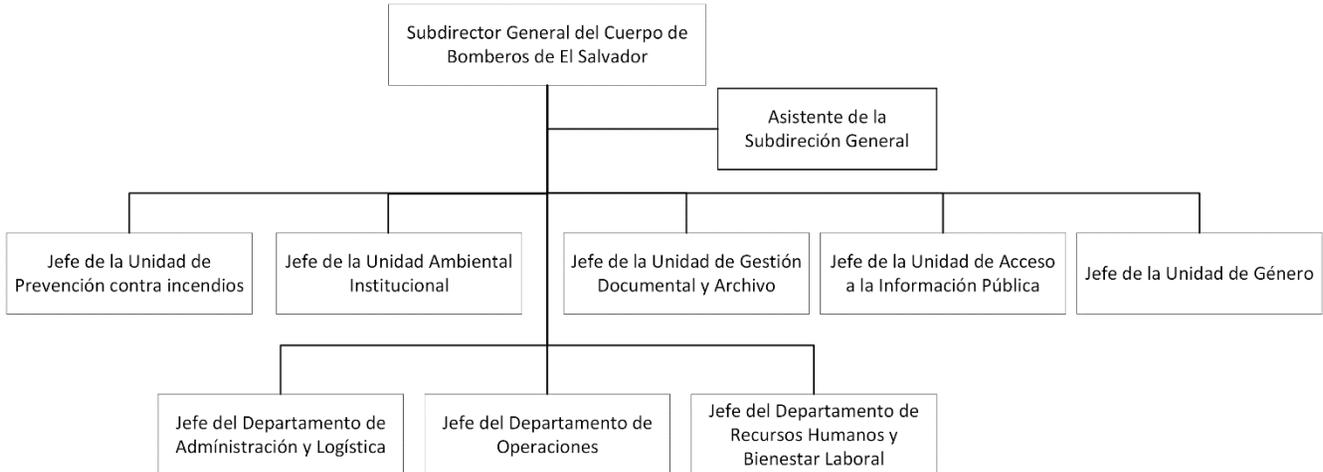
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Creativos (Diseñador Gráfico)
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
5. Superior inmediato	Coordinador de la Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
II. MISIÓN DEL CARGO	
Crear piezas gráficas para los diferentes materiales y campañas que se requiera publicar a nivel interno y externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Piezas gráficas para campañas digitales. Diseños para materiales impresos y digitales. Plantillas para documentos de carácter oficial. Corrección de imágenes. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar formatos para la difusión de información en las diferentes plataformas digitales. Crear diseños apegados a la línea grafica institucional para los diversos productos solicitados. Elaborar plantillas de documentos oficiales. Elaborar Manual de Marca. Generar elementos que serán integrados por los analistas de multimedia. Atender requerimientos específicos de diseños gráficos solicitados por otras unidades. Realizar otras funciones designadas por el Coordinador de la Sección, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales. Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 102 de 434

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de los diferentes eventos institucionales. • Intercambio de información, relativa a las actividades institucionales, así como a las desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos. • Atender lineamientos de gestión.
Externas	Para
Secretarías de Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la producción de piezas gráficas para manejo de línea común.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de funciones. 2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 3. Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicaciones, • Licenciatura en Periodismo, • Licenciatura en Diseño Gráfico. • Técnico en Diseño Gráfico 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y gramática. • Redacción de documentos periodísticos. • Dominio de software de diseño y edición de imágenes. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos. • Manejo de equipo audiovisual. • Excelente comunicación oral y escrita. • Conocimientos de publicidad y marketing. • Dominio básico idioma inglés. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Analítico. • Buenas relaciones interpersonales. • Creativo. • Prudencia. • Facilidad de expresión. 	
6- Otras Características Personales:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 103 de 434

21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS



21.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Subdirector General.
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Director General.
5. Superior inmediato	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir al director en las tareas administrativas y supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de las unidades, departamentos y secciones administrativas que la conforman, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de cumplir todas las disposiciones que dicte el director General, así como mantener condiciones de trabajo seguras y de optimizar la protección y seguridad del recurso humano y materiales de la Institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Representación de la Dirección General en el desarrollo de las diferentes actividades y consecución de objetivos de forma oportuna y efectiva. 2- Entrega de certificaciones de inspecciones o de emergencias atendidas a personas o empresas solicitantes de forma ágil y oportuna. 3- Asistencia y coordinación en las diferentes acciones en emergencia de gran magnitud en forma rápida y eficiente. 4- Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional. 5- Fortalecer el clima organizacional. 6- Direccionar con responsabilidad las diferentes áreas organizativas que conforma la estructura administrativa y operativa de la Institución eficientemente. 7- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones. 8- Cumplimiento de la Ley y su Reglamento; así como el Reglamento disciplinario; Normas de Control Interno y demás Leyes vigentes de forma oportuna 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 104 de 434

<p>9- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específicos.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Vigilar el cumplimiento de los resultados del plan de trabajo de las áreas organizativas, jefaturas, unidades administrativas y rendir el informe correspondiente al director general</p>	
<p>2- Verificar y firmar informes, certificaciones de cumplimientos de medidas de seguridad con incendios y constancias, en caso que el director general lo delegue o designe</p>	
<p>3- Gestionar programas de capacitación en materia de prevención, seguridad contra incendios y los demás relacionados con el quehacer institucional.</p>	
<p>4- Velar por el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento; así como el Reglamento disciplinario; Normas de Control Interno y demás Leyes vigentes</p>	
<p>5- Suplir y ejercer todas las funciones que corresponden al director general en ausencia de éste previa designación por acuerdo correspondiente</p>	
<p>6- Velar por el seguimiento de la formación continua del personal del Cuerpo de Bomberos; coadyuvando al Centro de Formación continua de Bomberos, en los procesos que se desarrollen y en la elaboración de programas de capacitación que impartan</p>	
<p>7- Asistir, coordinar y dirigir las diferentes operaciones realizadas en emergencias de gran magnitud haciendo uso de la metodología, personal y herramientas necesarias con la finalidad de optimizar todos los recursos y minimizar el tiempo de respuesta.</p>	
<p>8- Coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas a atención de desastres nacionales o internacionales en conjunto con otras instituciones, dando cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible.</p>	
<p>9- Manejar información institucional a través de entrevistas, convocatoria de medios de comunicación o reuniones, en ausencia o asignación del director, con el fin de mantener informada a la población de las actividades institucionales o información ante una emergencia nacional.</p>	
<p>10- Colaborar con el director en la coordinación de actividades de las diferentes áreas organizativas, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo con el propósito de aportar información útil en la toma de decisiones hacia el personal y emitir recomendaciones sobre el clima laboral de la institución.</p>	
<p>11- Presentar informes y/o estadísticas que le sean requeridas por la Junta Directiva, en ausencia o asignación del director, verificando y evaluando la información solicitada para brindar resultados fehacientes del trabajo Institucional.</p>	
<p>12- Realizar inspecciones en las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional emitiendo lineamientos de trabajo, con la finalidad de darle seguimiento al Plan Operativo Anual e identificar y atender las necesidades de infraestructura, equipo y recurso humano.</p>	
<p>13- Autorizar el pago de viáticos mediante la firma en el recibo respectivo, con el fin de facultar el pago correspondiente a los empleados que realizan trabajo fuera de la institución.</p>	
<p>14- Realizar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, llenando el formulario correspondiente y haciendo uso del criterio técnico-profesional, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal o superar debilidades encontradas.</p>	
<p>15- Realizar otras funciones designadas por el director general, Junta directiva, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Institución.</p>	
<p>16- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de la Subdirección General	1. Jefes de Áreas Organizativas Internas.
2. Departamento de administración y logística	2. Personal administrativo y operativo.
3. Departamento de Operaciones	3. Jefes de estaciones.
4. Unidad jurídica	5. Colaboradores jurídicos
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 105 de 434

Internas	Para
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y coordinar lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de cumplimiento de planes, directrices, circulares y órdenes.
Externas	Para
Instituciones de gobierno, sector privado y ONG.	<ul style="list-style-type: none"> • Para diferentes gestiones o representaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Leyes y regulaciones del que hacer institucional. 3- Normas internacionales del que hacer institucional. 4- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 5- Código de Trabajo. 6- Ley de Procedimientos Administrativos. 7- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador". 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y conocimientos técnicos comprobados en la materia bomberil. • Licenciatura en Administración de Empresas. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Civil. • Licenciatura en Economía 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Normativas de paquete de Microsoft Office. • Legislación laboral. • Comandante del incidente. • Manejo de equipos de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de office, Word, Excel, Power Point. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en cargos de jefatura administrativa u operativa. • 2 años de experiencia en puestos profesionales similares. • Bombero de profesión. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes técnicos. • Capacidad de análisis. • Toma de decisiones bajo presión. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Estable emocionalmente. • Altos deseos de superación. • Sentido de responsabilidad y urgencia. • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discrecionalidad. • Liderazgo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 106 de 434

6- Otras Características Personales: a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

21.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Subdirección General
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Subdirector General
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor subdirector a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas de la Institución, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Subdirección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la subdirección general. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés firmados y autorizados por el subdirector. 4- Liquidaciones de combustible completas y almacenadas. 5- Documentación de la subdirección completa y archivada. 6- Resguardo seguro de los bienes asignados a la subdirección. 7- Comunicar de manera efectiva la información al momento de la asistencia al cliente interno y externo. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, notas, memorandos y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Subdirección. 2- Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el subdirector para que sean enviados a las instancias correspondientes. 3- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado. 4- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible del vehículo asignado al subdirector verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes. 5- Velar y proteger los bienes de la subdirección haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la dirección con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional. 6- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la subdirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina. 7- Realizar y recibir llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información, brindando asistencia al cliente interno y externo. 8- Mantener ordenado el equipo y sitio de trabajo haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias a fin de dar buena presentación de la oficina. 	

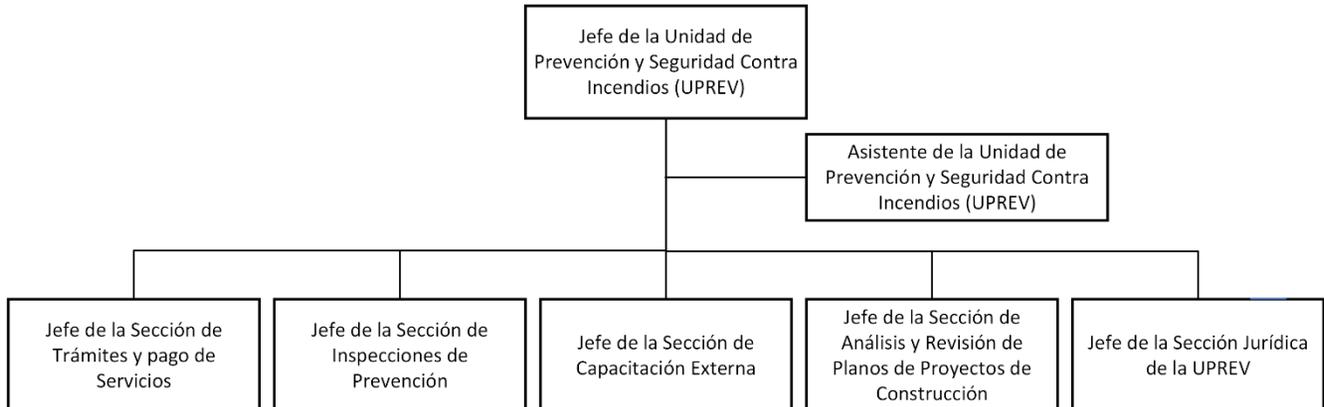
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 107 de 434

9- Realizar otras funciones designadas por el subdirector general recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales.	
10- Otras funciones que le sean requeridas por el jefe inmediato.	
11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos que le conciernen a cada jefatura.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales y privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de notas y oficios varios.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas, Ley y lineamientos internos.	
2- Código de Trabajo	
3- Ley de Procedimientos Administrativos.	
4- Ley del Cuerpo de Bomberos	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo del Paquete de Microsoft Office. Redacción ortografía y gramática. Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Clasificación de documentos y archivo. Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner y fax). 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo. Fidelidad e identificación con la institución. Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo y clientes. Redacción coherente de los informes o memos que se requieran. Gestión del tiempo. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad. Responsabilidad. Ordenado/a. Buenas Relaciones Humanas. Cortesía. Respetuosos/a. 	
6- Otras Características Personales:	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 108 de 434

- a. **Edad:** 20 años en adelante.
b. **Sexo:** Indiferente.
c. **Estado Civil:** Indiferente.

22. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



22.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Capitán o teniente de Bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Subdirector General.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo, de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente y procedimiento institucional establecido, con la finalidad de brindar las medidas y condiciones de prevención para minimizar incendios y accidentes en la población.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Disminución de emergencias al ejecutar eficientemente programas, planes y capacitaciones de prevención a los diversos sectores sociales del país. 2- Supervisión eficiente del trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de la sección de inspección de prevención y Sección de Capacitación Externa. 3- Mecanismos para el manejo de documentos e informes de la unidad implementados, ejecutados y supervisados. 4- Documentación de la unidad completa, archivada y respaldada. 5- Formatos de inspecciones de prevención actualizados de acuerdo a la normativa vigente. 6- Asesoría profesional en la prevención de incendios y accidentes a instituciones públicas y privadas. 7- Evaluación del personal a su cargo de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 109 de 434

- 1- Supervisar el trabajo de prevención de incendios que desarrollan los jefes de la sección de inspecciones de prevención y Sección de Capacitación Externa, emitiendo lineamientos y planes de trabajo y, con el fin verificar que se cumplan con el Plan Operativo Anual y normativa vigente.
- 2- Elaborar y definir los programas de inspección y capacitación a desarrollarse durante el año, identificando los lugares públicos con riesgos a sus ocupantes, con la finalidad de minimizarlos.
- 3- Participar en las reuniones interna y de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en lo relacionado a la prevención de incendio y accidentes, con la finalidad de recibir lineamientos de trabajo, rendir informe o brindar apoyo técnico al director en todo lo relacionado a la prevención de incendios.
- 4- Establecer y supervisar los mecanismos para el manejo de documentos e informes de las diferentes estaciones de bomberos y personal de inspectores, emitiendo lineamientos a través de correo electrónico, vía telefónica o memorándum, con el objetivo de mantener en la Unidad el respaldo documentado de las acciones que realizan relacionado a la prevención incendios y accidentes.
- 5- Actualizar los diferentes formatos relacionados a las inspecciones de prevención, realizando las modificaciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de facilitar el trabajo de los inspectores y jefes de estaciones de bomberos.
- 6- Brindar asesoría sobre la prevención de incendios y accidentes a instituciones públicas y privadas que lo solicitan, emitiendo recomendaciones, con el fin de apoyarlos en la implementación de las medidas de seguridad establecidas.
- 7- Brindar asesoría sobre la prevención de incendios y accidentes a instituciones gubernamentales que lo solicitan, emitiendo propuestas técnicas, con la intención de mejorar y actualizar la legislación vigente.
- 8- Vigilar el trabajo de prevención de incendio y accidentes realizado por el personal de inspectores y jefes de estaciones de bomberos, realizando inspecciones aleatorias, con el fin de garantizar que el trabajo realizado se ejecute de manera transparente e imparcial.
- 9- Supervisar que la atención del cliente sea oportuna y expedita, de manera personal, con el propósito de dar un buen servicio a las instituciones que lo solicitan.
- 10- Firmar y autorizar los diferentes servicios de capacitación e inspección de prevención de incendios, marginando las solicitudes a donde correspondan. Con el propósito de dictaminar las medidas de seguridad que tienen que cumplir el ciudadano que solicita dichos servicios.
- 11- Representar al director en diferentes actividades cuando esté lo requiera, con el fin de apoyar a los diferentes eventos institucionales.
- 12- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 13- Realizar otras funciones designadas por el director y subdirector, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución.
- 14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente	1- Personal de inspectores y de capacitadores.
2- Jefe de la Sección de Tramites y Pago de Servicios	2- Personal de técnico.
3- Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención.	3- Personal Jurídico
4- Jefe de la Sección de Capacitación Externa.	
5- Jefe de sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción	
6- Jefe de la Sección Jurídica de la UPREV	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 110 de 434

Internas	Para
Dirección y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo
Unidad de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información para establecer campañas de prevención, para dar seguimiento periodístico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.
Departamento de Administración y Logística y las Secciones que lo conforman.	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros por servicios prestados, combustible y mantenimiento para el vehículo asignado a la Unidad y reparaciones en la infraestructura y control de inventario de bienes.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros por servicios prestados.
Unidad de compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de compras de accesorios o equipos para el fortalecimiento de la Unidad.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Control de permisos, capacitaciones, becas, vacaciones, atención médica, etc.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la investigación de incendios, en declaraciones de alertas de emergencia y en la ejecución de programas de prevención.
Personal de la Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía.
Externas	Para
Asamblea Legislativa de El Salvador. Ministerio de la Defensa Nacional. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública, División de Armas y Explosivos de la PNC. Fiscalía General de la Republica Ministerio de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar asuntos relacionados a las normativas legales y técnicas relativas al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos, sustancias químicas peligrosas y otros materiales peligrosos, o riesgos de incendios y accidentes.
OPAMSS. Ministerio de Vivienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y emisión de dictámenes sobre cumplimiento de medidas de seguridad en la construcción de edificios en general.
Alcaldías a nivel nacional, OPS, UNICEF, OIT, personas naturales y jurídicas, Viceministerio de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos relacionados a la capacitación y protección contra incendios.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 3- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”. 4- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés). 5- Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. 6- Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. 7- Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud. 8- Código de Trabajo 9- Ley de Procedimientos Administrativos. 10- Ley para el control de la Pirotécnica (Decreto 810 y 935). 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 111 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Bombero. • Licenciatura en Administración de Empresas. • Ingeniería Industria. • Ingeniería Civil. <p>NOTA: por acuerdo institucional este puesto puede ser cubierto por personal de carrera bomberil (según artículo 10 literal "f" de la Ley del Cuerpo de Bomberos).</p>
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Control y Administración de recursos. • Manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la protección y capacitación contra incendios. • Manejo sobre ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. • Nociones técnicas sobre investigación de incendios. • Redacción oficial y técnica. • Química básica.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 6 años de servicio bomberil y 2 años de experiencia en Jefatura o coordinación en área administrativa en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita. • Búsqueda de información del área de competencia.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Valores morales y éticos. • Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. • Sentido de responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Comprensión y paciencia con el cliente. • Liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

22.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III, Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
II. MISIÓN DEL CARGO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 112 de 434

Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido recibidos o despachados por el jefe de la Unidad a las diferentes áreas organizativas o a instituciones públicas o privadas, atendiendo instrucciones del jefe de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Unidad y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Unidad.
- 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.
- 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna.
- 4- Liquidaciones de combustible completas y archivadas.
- 5- Documentación de la Unidad archivada adecuadamente.
- 6- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Unidad.
- 7- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Unidad.
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Unidad.
- 2- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.
- 3- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la marginación por parte del jefe.
- 4- Recibir documentos generados en las diferentes áreas organizativas o instituciones públicas o privadas clasificándola por grado de importancia, con el propósito de que sean revisadas y firmadas por el jefe.
- 5- Distribuir a las diferentes áreas organizativas, los documentos firmados por el jefe para que sean enviados a las instancias correspondientes.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados a la Unidad verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
- 8- Resguardar mensualmente los cupones de combustible que contiene la cantidad de combustible correspondiente a los vehículos asignados a la Unidad llevando el seguimiento de su consumo a través de las facturas emitidas por la estación de servicio con la finalidad de ser utilizadas en el proceso de liquidación.
- 9- Distribuir información emitida por el jefe en forma física o electrónica, a las jefaturas de áreas organizativas, instituciones públicas o empresa privada con la finalidad de agilizar su distribución y dar a conocer el contenido de los documentos.
- 10- Velar por los archivos pasivos y activos de documentos de la Unidad a través de la clasificación de la correspondencia por año que son colocados en ampos sean resguardados en el archivo general.
- 11- Velar y proteger los bienes y enseres de la Unidad haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la Unidad con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 12- Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo con el jefe a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con el fin de brindar fecha y hora de audiencia.
- 13- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 14- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Unidad, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 113 de 434

15- Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado a la Sección, mediante formato de registro, con el fin de llevar el seguimiento permisos con goce o sin goce de salario.	
16- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Unidad.	
17- Realizar todas las asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones de trabajo.
Subdirector General.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones en caso de ausencia del jefe General.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de correspondencia en general marginada por la Unidad.
Externas	Para
Público externo.	<ul style="list-style-type: none"> Audiencias con el jefe de cualquier trámite relacionado con la institución.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley el Cuerpo de Bomberos 2- Ley del Servicio Civil. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Código de Trabajo 5- Ley de Ética Gubernamental 6- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. Bachiller Comercial. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete de Microsoft Office. Manejo de equipo de oficina. Redactar y elaborar documentos administrativos. Clasificación de documentos y archivo. Redacción, ortografía y gramática. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo. Fidelidad, discreción e identificación con la institución. Atención permanente y total a las funciones asignadas. Manejo de estrés. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad. Capacidad de análisis de documentos. Prudente en sus acciones. Honrado. 	

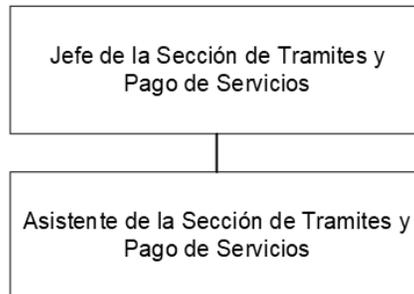
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 114 de 434

- Orientado a trabajar en equipo y bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

23. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS



23.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Tramites y Pago de Servicios
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Tramites y Pago de Servicios
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y controlar las actividades de la recepción de los tramites de los servicios prestados por la institución al ciudadano, atendiendo las instrucciones del jefe de Departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa legal vigente, con el fin de centralizar la atención a la ciudadanía minimizando tiempo y costos de los tramites de los servicios solicitados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Actividades administrativas desarrolladas en forma coordinada y efectiva. 2- Satisfacción del ciudadano al recibir buena orientación de los servicios solicitados 3- Resolución y seguimiento de consultas, quejas y reclamos de forma eficiente y diligente. 4- Resguardo seguro de bienes y equipo asignados a la Área Organizativa Interna. 5- Documentación de la Sección completa, ordenada y archivada. 6- Plan Operativo Anual de la Sección y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar las diferentes actividades administrativas de la sección haciendo uso de la tecnología y vías de comunicaciones adecuadas, con el objetivo de brindarle al ciudadano atención personalizada y de calidad. 2- Verificar que la orientación brindada al ciudadano sobre los servicios solicitados se realice de la mejor manera, con el fin de garantizar la satisfacción del ciudadano a sus necesidades. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 115 de 434

- 3- Coordinar la recepción y resolución de consultas, quejas y reclamos del ciudadano con la mayor diligencia posible, con la finalidad de saber discriminar entre aquellas consultas que el propio servicio sea capaz de resolver y aquellas otras que deban comunicarse a integrantes de otras Áreas Organizativas Internas.
- 4- Supervisar el seguimiento, de consultas, quejas y reclamos del ciudadano, llevando un control en el curso de las gestiones que se estén realizando, con el fin de garantizar que lleguen a buen término y que los problemas de los clientes se solucionan con rapidez y diligencia, conforme a los términos de servicio establecidos.
- 5- Prevenir futuras incidencias haciendo uso de los conocimientos y experiencias adquiridas, con la finalidad de evitar en la medida de lo posible que estas ocurran, lo que redundará en un mejor funcionamiento del Área Organizativa Interna, en una mayor satisfacción de los clientes y en una reducción de la carga de trabajo.
- 6- Gestionar tareas generales para solventar tareas administrativas como responder llamadas y correos electrónicos, transferirlas de ser necesario o servir de intermediario entre el equipo técnico (Inspectores, capacitadores o colectora) y el cliente.
- 7- Colaborar en la atención al ciudadano orientándole en los trámites de los servicios solicitados.
- 8- Velar y proteger los bienes y equipos asignados a la Sección, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en el Área Organizativa Interna, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 9- Llevar el registro de los datos e ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre del ciudadano, de institución pública o privada, tipo y costo del servicio prestado.
- 10- Llevar documentación original (orden de cobro, factura y solicitud) de los servicios de inspección con la finalidad de contar con respaldo para futuras auditorias tanto internas como externas.
- 11- Elaborar Plan Operativo Anual de la Sección, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar.
- 12- Presentar mensualmente el seguimiento Plan Operativo Anual de la sección a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- 13- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, con las jefaturas de la institución y oficinas de gubernamentales, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
- 14- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 15- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección de Tramite y Pago de Servicios.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y cumplimiento de instrucciones para la consecución de metas de trabajo de la • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Las resoluciones de consultas, quejas y reclamaciones por parte de los ciudadanos • Reuniones de trabajo.
Unidad de Planificación y Proyectos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Plan Operativo Anual y su seguimiento mensual.
Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el pago correcto de los diferentes servicios prestados por la institución.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 116 de 434

Externas	Para
Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar la atención y orientación de los diferentes servicios solicitados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Decreto Legislativo 527 "Ley de Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador".	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Relaciones Públicas. Licenciatura en Mercadotecnia. Licenciatura en Psicología. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft office. Redacción de informes administrativos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de relaciones públicas en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Operaciones numéricas. Capacidad de análisis. Manejo de conflictos. Buena comunicación oral y escrita. Accesibles con los ciudadanos. Estar bien informados de los procesos y costo de los diferentes servicios que presta la institución. Actuar con cortesía y amabilidad. Tener habilidades de escucha y paciencia. Voluntad de resolver los problemas o quejas de los ciudadanos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Empatía. Actitud amistosa. Amabilidad. Confiabilidad. Buenas relaciones interpersonales. Positivismo. Responsable. Liderazgo. Trabajo en equipo. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 24 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

23.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE SECCIÓN DE TRAMITES Y PAGO DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 117 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Tramites y Pago de Servicios
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Tramites y Pago de Servicios
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Tramites y Pago de Servicios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender, orientar y proporcionar información a los ciudadanos que solicitan los diferentes servicios prestados por la institución, atendiendo las instrucciones del jefe de Sección de Tramites y Pago de Servicios al ciudadano, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa legal vigente, con el fin de agilizar el trámite correspondiente de los servicios solicitados y la satisfacción de quien lo solicita.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Actividades administrativas desarrolladas en forma coordinada y efectiva. 2- Satisfacción del ciudadano al recibir buena orientación de los servicios solicitados. 3- Resolución y seguimiento de consultas, quejas y reclamos de forma eficiente y diligente. 4- Resguardo seguro de bienes y equipo asignados a la Sección. 5- Documentación de la Sección completa, ordenada y archivada. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atender y brindar información sobre los procedimientos, costos y el tiempo aproximado que dura cada trámite del servicio solicitado por el ciudadano, con el fin de garantizar la claridad de los requisitos de cada uno de los servicios. 2- Recibir los documentos de los servicios solicitados por parte del ciudadano, revisándolos que cumplan con los requisitos establecidos, con el fin de realizar los trámites correspondientes. 3- Enviar o distribuir la documentación de los trámites solicitados al área correspondiente (Unidad de Prevención, Sección de Capacitación Externa Departamento de Operaciones) para que den curso a lo solicitado (Inspección, capacitación, servicio de seguridad, o certificación de incendios, etc). 4- Entregar certificaciones de extensión de incendios del departamento de operaciones, con el fin de ser utilizado por el ciudadano para lo que estime conveniente. 5- Dar soporte en la recepción y resolución de consultas, quejas y reclamos del ciudadano, canalizando la información al área correspondiente, con el objetivo de solucionar en la menor brevedad lo solicitado garantizando la satisfacción del ciudadano. 6- Dar seguimiento a la recepción y resolución de consultas, quejas y reclamos del ciudadano, haciendo uso de las diferentes vías de comunicación, con el fin de darle respuesta favorable al ciudadano en el menor tiempo posible. 7- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los procesos administrativos del Área Organizativa Interna. 8- Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan cuando estos sean solicitados, enviándolos por correo electrónico o vía telefónica, con el objetivo que el ciudadano conozca el monto a pagar por los servicios solicitados. 9- Elaborar órdenes de cobro de los servicios solicitados por parte del ciudadano, ingresando al sistema los datos correspondientes, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en colecturía 10- Llevar el registro de los datos y de ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre del ciudadano o de institución pública o privada, tipo y costo del servicio prestado. 11- Solicitar las necesidades de papelería e insumos del Área Organizativa Interna, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina. 12- Realiza y recibe llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 118 de 434

13- Brindar adecuada atención al ciudadano, identificando el servicio solicitado y dando la información necesaria, con el objetivo de satisfacer su necesidad.	
14- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Trámites y Pago de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y cumplimiento de instrucciones para la consecución de metas de trabajo de la Sección. • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Las resoluciones de consultas, quejas y reclamaciones por parte de los ciudadanos • Reuniones de trabajo
Colecturía.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el pago correcto de los diferentes servicios prestados por la institución.
Externas	Para
Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la atención y orientación de los diferentes servicios solicitados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Decreto Legislativo 527 "Ley de Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador". 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft office. • Redacción de informes administrativos. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones numéricas. • Buena comunicación oral y escrita. • Accesibles con los ciudadanos. • Estar bien informados. • Actuar con cortesía y amabilidad. • Tener habilidades de escucha y paciencia. • Voluntad de resolver los problemas o quejas de los ciudadanos. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Actitud amistosa. • Amabilidad. 	

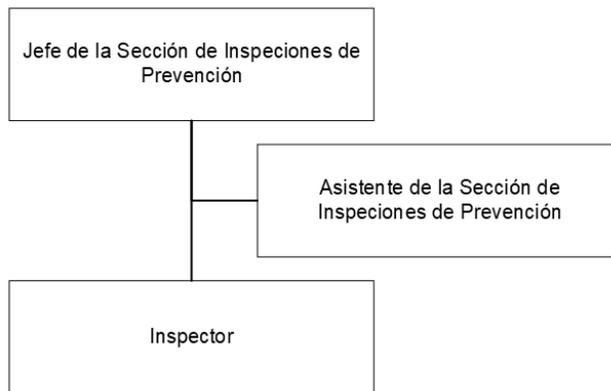
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 119 de 434

- Confiabilidad.
- Claridad.
- Positivismo.
- Responsable.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

24. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN



24.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II, Teniente o Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Inspecciones de Prevención.
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asignar, supervisar y revisar el trabajo del personal de inspectores y revisar los documentos e informes de las Inspecciones efectuadas por los jefes de estaciones a nivel nacional, así como elaborar las respectivas certificaciones asignando inspecciones de prevención solicitadas, revisión y análisis de los planos de proyecto de construcción e investigaciones de incendios, de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente y a procedimientos institucionales establecidos, con el fin de dictar las medidas de seguridad correspondiente a las inspecciones efectuadas y dictaminar las posibles causas y orígenes de los incendios.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión constante de trabajo realizado por el personal de inspectores y jefes de estaciones. 2- Verificación del cumplimiento de medidas de prevención y seguridad contra incendios en las inspecciones realizadas. 3- Certificaciones de inspecciones elaboradas y autorizadas. 4- Coordinación de trabajo con el personal de inspectores de forma planificada y equitativa. 5- Calendarización de inspecciones aprobada y ejecutada. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 120 de 434

<p>6- Asesoría técnica y profesional sobre medidas de prevención y seguridad contra incendios y accidentes.</p> <p>7- Dictámenes técnicos elaborados y revisados.</p> <p>8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Revisar el trabajo realizado por los jefes de las estaciones de bomberos y supervisar y revisar el trabajo del personal de inspectores de la sección, revisando los informes correspondientes, con la finalidad de verificar el cumplimiento e implementación de la normativa vigente en cuanto a la seguridad humana.</p>	
<p>2- Elaborar certificaciones de las inspecciones realizadas por los jefes de las estaciones de bomberos, redactando la certificación correspondiente, con el objetivo que sea autorizado por el subdirector.</p>	
<p>3- Revisar notificaciones y certificaciones de las inspecciones realizadas por el personal de inspectores, corrigiendo redacción, ortografía y datos generales del solicitante, con el propósito de emitir el documento correspondiente.</p>	
<p>4- Coordinar el trabajo a los inspectores, brindando la programación respectiva, con el fin que la asignación de inspecciones a impartir sea de forma equitativa.</p>	
<p>5- Verificar la actualización y aplicación de los procedimientos y criterios de seguridad a aplicarse en las inspecciones, revisando los formatos respectivos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	
<p>6- Velar por el buen funcionamiento de bienes y equipos asignados a la sección, reportando cualquier daño o deterioro, con el propósito que sean reparados o sustituidos.</p>	
<p>7- Calendarizar inspecciones de prevención y seguridad contra incendios en los lugares de ventas colectivas de productos pirotécnicos, coordinándolo con las instancias correspondientes, con la finalidad de certificarlos y autorizarlos para que desarrollen dicha actividad.</p>	
<p>8- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir lineamientos de trabajo.</p>	
<p>9- Proporcionar asesoría técnica en lo que se refiere a prevención y seguridad contra incendios y accidentes a empresas o instancias solicitantes, emitiendo criterios técnicos y legales, con el propósito de que éstos cumplan leyes y normas establecidas en cuanto a la prevención de incendios.</p>	
<p>10- Realizar inspecciones in-situ, visitando el lugar inspeccionado previamente por el inspector, con el objetivo de verificar la inconformidad por parte del cliente y confirmar las medidas de seguridad emitidas por el inspector.</p>	
<p>11- Asistir ante los juzgados correspondientes en caso de haber sido nombrado como perito, brindando declaraciones, con el fin de emitir dictámenes técnicos acertados.</p>	
<p>12- Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole mantenimiento adecuado necesario, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.</p>	
<p>13- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios, rescate o incidente con materiales peligrosos.</p>	
<p>14- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.</p>	
<p>15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente	1- jefes de estaciones de Bomberos.
2- Inspectores.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Subdirección General Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Unidad de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información para establecer

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 121 de 434

	<p>campañas de prevención, para dar seguimiento periódico, y para efectos de generar la memoria de labores de la institución.</p>
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico relacionado a los servicios de prevención.
Personal de la Sección de inspecciones.	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades laborales y personales, análisis técnico, mantener la armonía.
Externas	Para
Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, Ministerio de la Defensa Nacional, MARN, Ministerio de Salud Pública y División de Armas y Explosivos de la PNC.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar asuntos relacionados a las tareas de la Comisión Técnica de Evaluación y Control, para dar atención al riesgo ocasionado por los productos pirotécnicos y sustancias químicas peligrosas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Decreto Legislativo 527 "Tasas por la Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés). Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud. Código de Trabajo Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bombero. Técnico en ingeniería industrial, deseable. Técnico en administración de empresas, deseable. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de recursos. Experiencia en extinción y control de incendios. Manejo de legislación y normas nacionales vigentes relacionadas a la seguridad, y normativa internacional relacionada. Investigación de incendios. Redacción en informes técnicos. Uso de equipo fotográfico. Uso de equipo de medición de gases. Manejo de paquete Microsoft office. Inglés técnico. Química básica. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 6 años de servicio bomberil y 1 año de experiencia en puestos profesional similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Compromiso con el servicio público. Análisis técnico y de síntesis. Comunicación oral y escrita. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 122 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Solución de conflictos.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Valores morales y éticos. Sentido de responsabilidad y urgencia. Estable emocionalmente. Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo. Comprensión y paciencia con el cliente. Buenas relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 30 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

24.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Secciones de Inspección de Prevención
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Inspecciones de Prevención.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones de Prevención.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el jefe de la Sección o jefe de la Unidad, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Sección. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Documentación de la Sección completa y archivada. 4- Entrega de notificaciones y certificaciones de medidas de prevención y seguridad en tiempo y forma establecidos. 5- Registro actualizado y ordenado de los servicios de inspecciones prestados. 6- Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las inspecciones brindadas. 7- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería de la Sección. 8- Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos. 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección. 2- Entregar al jefe de la sección solicitudes de inspecciones de prevención y seguridad contra incendios canceladas previamente en la Sección de recepción y pago de trámites de servicios al ciudadano, con el objetivo de asignar el inspector que realizara el servicio solicitado. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 123 de 434

- 3- Recibir y revisar las solicitudes de inspecciones de prevención y seguridad contra incendios, canceladas previamente en la Sección de recepción y pago de trámites de servicios al ciudadano, clasificándolas por rubros (instalaciones fijas y vehículos que transportan materiales peligrosos o revisión de planos de proyectos de construcción), con el fin de abrir el expediente respectivo.
- 4- Llevar el control diario de las inspecciones de prevención y seguridad contra incendios realizadas, de forma física y digital, con la finalidad elaborar el informe mensual.
- 5- Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las inspecciones brindadas, registrándolo con número correlativo según la orden de cobro, solicitud original, informe del inspector, notificación o certificación correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Sección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 8- Realiza y recibe llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 9- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato o el jefe de la unidad, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.
- 10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y trabajo de la Sección • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificaciones y notificaciones de inspecciones.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los reportes de los cobros de servicios de inspecciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades eventuales o coordinar los cobros por el servicio solicitado.
Externas	Para
Empresa privada e instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y pago de inspecciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de ética Gubernamental.
- 2- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
- 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Código de Trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
- Bachiller Comercial.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 124 de 434

<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft office. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Redacción, ortografía y gramática. • Clasificación de documentos y archivo. • Operaciones matemáticas. • Atención al cliente.
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares.
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad e identificación con la institución. • Atención permanente y total. • Manejo de estrés. • Gestión. • Informarse de cosas nuevas.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Valores morales y éticos. • Orientado a trabajar en equipo. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Excelentes relaciones interpersonales. • Empatía, comprensión y paciencia con el cliente.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 20 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

24.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSPECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II o Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Inspector.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Inspecciones de Prevención.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Inspecciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas para determinar los riesgos de incendios y accidentes, así como las investigaciones de incendios, determinando las posibles causas y origen del mismo, sustentados en la normativa legal vigente, con el fin de dictaminar técnicamente las medidas de prevención y seguridad para contrarrestarlos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Disminución de emergencias por la realización de inspecciones de prevención de incendios.	
2- Evaluaciones técnicas de medidas de prevención y de seguridad contra incendios apegadas a normativas vigentes aplicables nacionales e internacionales.	
3- Informes de inspecciones e investigación de incendios elaborados y autorizados.	
4- Verificación del cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad contra incendios en los proyectos de construcción.	
5- Efectividad en la investigación de incendios.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 125 de 434

- 6- Asesoría técnica y profesional sobre medidas de prevención y seguridad contra incendios.
- 7- Disposición final de materiales peligrosos de forma segura, técnica y profesional.
- 8- Participación transparente e imparcial ante los juzgados respectivos.
- 9- Resguardo seguro del equipo de protección personal asignado.
- 10- Disponibilidad permanente en el accionar como bombero.
- 11- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Realizar evaluaciones técnicas de las condiciones y medidas de seguridad contra incendios en instalaciones fijas, temporales (establecimientos y locales comerciales, plantas industriales, bodegas, colegios, universidades y demás inmuebles) y vehículos que transportan materiales peligrosos, realizando inspecciones de prevención de incendios, para dictaminar las medidas de seguridad establecidas y poder emitir la notificación o certificación respectiva.
- 2- Elaborar informes de las inspecciones realizadas, llenando el formato respectivo y redactando la notificación o certificación, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la inspección.
- 3- Realizar revisión de planos de proyectos de construcción, analizando dichos planos físicos, con el fin de determinar fortalezas y deficiencias en cuanto a protección contra incendios.
- 4- Acudir a los incendios para realizar la investigación correspondiente, realizando secuencia de fotografías, para tener evidencias, con el objetivo de determinar las posibles causas y orígenes de este.
- 5- Elaborar informes de las investigaciones de incendios realizadas, de acuerdo a criterios técnicos basado en el comportamiento del fuego en un incendio, y apoyándose en el testimonio de testigos oculares del inicio del incendio si los hay, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la investigación.
- 6- Proporcionar asesoría técnica en lo que se refiere a prevención y seguridad contra incendios y accidentes a empresas o instancias solicitantes, emitiendo criterios técnicos y legales, con el propósito de que éstos cumplan leyes y normas establecidas en cuanto a la prevención de incendios
- 7- Brindar apoyo técnico en el área de materiales peligrosos o espacios confinados a otras instituciones gubernamentales (Fiscalía, Policía Nacional Civil, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura, entre otras), emitiendo propuestas de trabajo y realizando acciones competentes a bomberos, con el fin de tomar decisiones seguras para la disposición final de dichos materiales.
- 8- Realizar inspecciones en las fábricas y bodegas de almacenamiento de materia prima y producto terminado de productos pirotécnicos, efectuando visitas en dichas infraestructuras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones de seguridad contra incendios.
- 9- Realizar inspecciones en los lugares en donde se comercializa productos pirotécnicos sean esta sala de venta, quioscos o ventas colectivas, efectuando visitas en dichas infraestructuras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones de seguridad contra incendios.
- 10- Asistir ante los juzgados que lo requieran, brindando declaraciones, con el fin de rendir testimonio sobre la investigación de incendios.
- 11- Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole mantenimiento adecuado, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.
- 12- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil de un bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios, rescate o incidente con materiales peligrosos.
- 13- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
- 14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 126 de 434

Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 2- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 3- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 4- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios, sus siglas en inglés). 5- Ley de Regulación y Control de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares. 6- Reglamento Especial para el Control y Regulación de Artículos Similares a Explosivos, sustancias y Productos Pirotécnicos. 7- Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas del Ministerio de Salud. 8- Reglamento de Transporte Terrestre de Carga del Viceministerio de Transporte. 9- Código de Trabajo 10- Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bombero. Bachiller General. Bachiller Comercial. Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Extinción y control de incendios. Normas nacionales e internacionales relacionadas a la seguridad contra incendios. Investigación de incendios. Lectura de planos arquitectónicos y uso de escalímetros. Redacción en informes técnicos. Uso de equipo fotográfico. Uso de equipo de medición de gases. Manejo de paquete Microsoft office. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 3 años como bombero profesional. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Compromiso con el servicio público. Análisis técnico y de síntesis. Comunicación oral y escrita. Búsqueda de información. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. 	

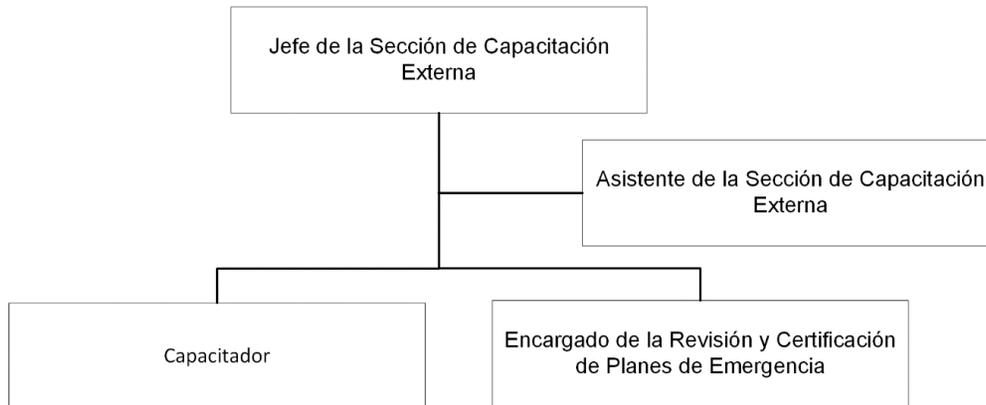
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 127 de 434

- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Prudente en sus acciones.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compresión y paciencia con el cliente.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 22 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

25. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA



25.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Subteniente de Bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Capacitación Externa.
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Velar por la elaboración y ejecución de diferentes programas de prevención en los centros educativos y comunidades, las atenciones de capacitaciones teóricas y prácticas a instituciones públicas y empresas privadas, así como la revisión y aprobación de planes de emergencias, de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de prevenir y dar respuesta a las emergencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Disminución de las emergencias en los hogares e instituciones públicas y privadas al ejecutar programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias.	
2- Coordinación de trabajo con los capacitadores de forma ordenada y equitativa.	
3- Programas de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones elaborados y ejecutados según	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 128 de 434

normativa vigente.

- 4- Asesoría profesional y técnica en la elaboración de planes de emergencias.
- 5- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado.
- 6- Resguardo seguro de los bienes y equipos asignados.
- 7- Evaluación de desempeño al personal de forma transparente e imparcial.
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Coordinar las capacitaciones de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones a instituciones públicas y privadas, mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos, con el fin de acordar pago por el servicio, lugar, fecha y hora y la programación a realizar.
- 2- Coordinar el trabajo a los capacitadores, brindando la programación respectiva, con el fin que la asignación de capacitaciones a impartir sea de forma equitativa.
- 3- Supervisar el trabajo realizado por los capacitadores, revisando bitácoras de trabajo, con la finalidad de verificar que las capacitaciones impartidas en tiempo y espacios programadas fueron de satisfacción por las instancias solicitantes.
- 4- Revisar los programas de prevención de incendios, primeros auxilios y evacuaciones, analizando los programas actuales, con el objetivo que se actualicen según la norma establecida y vigente.
- 5- Supervisar la asesoría referente a la elaboración de Plan de Emergencia, revisando el documento respectivo, con el fin de garantizar que lo recomendado en dichos planes este conforme a la normativa vigente.
- 6- Brindar asesoría a instituciones públicas y privadas en la elaboración de los planes de emergencia, revisando la documentación correspondiente, con la finalidad de obtener su aprobación según la normativa vigente.
- 7- Supervisar que los procedimientos de actuación en caso de emergencia con materiales peligrosos sean actualizados según la normativa internacional vigente, con el objetivo que el personal haga el uso correcto tanto del equipo como de los procedimientos de actuación.
- 8- Elaborar programas de prevención de emergencias para los niños de los centros educativos, los padres de familia y las comunidades, redactando el documento respectivo, con el fin de minimizar las emergencias y accidentes en dichos lugares.
- 9- Velar que las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los diferentes programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes en centros educativos y las comunidades, emitiendo las instrucciones respectivas, con la finalidad que se cumplan con los programas en el tiempo establecido.
- 10- Coordinar las diferentes actividades con las brigadas infantiles de bomberos a nivel nacional, mediante de notas escritas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los programas a desarrollar.
- 11- Elaborar Plan Operativo Anual de la Sección mediante la elaboración del Manual correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a procedimientos institucionales establecido y verificar el cumplimiento de metas programadas.
- 12- Llevar el control de las capacitaciones realizadas y la cantidad de personas capacitadas a nivel nacional, ingresando al sistema dicha información, con el propósito de verificar el cumplimiento de metas programadas.
- 13- Impartir capacitaciones de diferentes temas de prevención contra incendios a las instituciones públicas y privadas cuando hay alta demanda, con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección.
- 14- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes o recibir líneas de trabajo.
- 15- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 16- Velar y proteger los bienes y equipos asignados, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 17- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 129 de 434

18- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención y Combate Contra Incendios.

19- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente.	1- Personal técnico de las diferentes estaciones.
2- Capacitador.	
3- Encargado de la Revisión y Certificación de Planes de Emergencias	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
UPREV	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar resultados. • Coordinar las diferentes actividades de capacitación externa.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario normal.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación en escuelas, comunidades e instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los viáticos para la alimentación de los capacitadores cuando se imparten capacitaciones en zonas distantes del área metropolitana.
Externas	Para
Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro.	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar el desarrollo de capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos.
Empresa privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta para sus brigadistas.
Instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias.
Instituciones públicas educativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de programas de prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia.
Comunidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- 2- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- 3- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés).
- 4- Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres.
- 5- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- 6- Código de Trabajo
- 7- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 8- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 130 de 434

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Bomberos (Subteniente). • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Educación. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Psicología.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Paquete de Microsoft Office. • Manejo de personal. • Manejo de internet. • Uso del equipo de proyección multimedia. • Métodos de enseñanza interactiva. • Estadísticas. • Uso de equipo especial de protección personal. • Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones. • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo. • Técnicas bomberiles.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en áreas de capacitación de adultos e infantil. • 6 años de servicio bomberil o 2 años en puestos profesionales similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes técnicos. • Manejo de situaciones conflictivas. • Toma de decisiones.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Estable emocionalmente. • Facilidad de relacionarse con otras personas. • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos. • Liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 27 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

25.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II ó Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Capacitación Externa.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Capacitación Externa
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Prevención y Combate Contra Incendios
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Externa.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, registro de ingresos, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Sección, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 131 de 434

Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Sección. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Documentación de la Sección completa y archivada. 4- Coordinación ordenada y planificada con el enlace de las instituciones públicas o privada para la ejecución de las capacitaciones solicitadas. 5- Registro actualizado y ordenado por servicios de capacitación prestados. 6- Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las capacitaciones brindadas. 7- Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos. 8- Requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la sección dentro del presupuesto disponible 9- Atención cortés a visitantes. 10- Resguardo seguro de los bienes asignados a la Sección. 11- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección. 2- Recibir y revisar la correspondencia externa clasificándola por empresa privada e instituciones públicas, con el fin de tramitar la marginación por parte del jefe del Centro de Formación. 3- Coordinar con el enlace de las instituciones públicas o privada, hora, fecha y lugar en donde se impartirá la capacitación, con el objetivo de programar al capacitador que realizará dicha capacitación 4- Elaborar la constancia de capacitación impartida a las instituciones públicas o privada, redactando el documento correspondiente, con el propósito de que sea autorizado por el subdirector general 5- Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las capacitaciones brindadas, registrándolo con numero correlativo según la orden de cobro, solicitud, bitácora y la constancia correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado 7- Elaborar requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la sección de acuerdo al plan de compra anual, con el fin de que estos inicien el proceso de adquisición 8- Elaborar las actas de recepción de bienes o servicios cuando estos se hagan efectivos, redactando el documento correspondiente, con el fin de recibir los bienes o servicios solicitados 9- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Sección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina 10- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo 11- Velar y proteger los bienes asignados a la Sección, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional 12- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato o el jefe de la unidad, recibiendo lineamientos de trabajo específicos y claros. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección, Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recepción de informes y documentación marginada y manejo de la información.
Jefatura y personal del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, supervisión y trabajo de la unidad.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 132 de 434

Unidad de Comunicaciones y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información sobre datos estadísticos.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Cobros por servicios prestados.
Capacitadores.	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar la prestación del servicio.
Departamento de Operaciones y jefaturas de estaciones de Bomberos a Nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los reportes de los cobros de servicios de capacitaciones que realizan en las estaciones para llevar una base de datos.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades eventuales o coordinar los cobros por el servicio solicitado.
Externas	Para
Personal de empresa privada e instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y pago y/o la fecha para la prestación del servicio.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos. 3- Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres. 4- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés). 5- Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. 6- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia 7- Código de Trabajo 8- Ley de Procedimientos Administrativos. 9- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa Bachiller Comercial 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo del Paquete de Microsoft Office. Redactar y elaborar documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas Atención al cliente 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año en puestos profesionales similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral y escrita. Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Valores morales y éticos. Orientado a trabajar en equipo 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 133 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Excelentes relaciones interpersonales. • Empatía, comprensión y paciencia con el cliente
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

25.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAPACITADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II, Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Capacitador.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Capacitación Externa.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	UPREV
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Externa.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar programas de capacitaciones de prevención y atención de emergencias a instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de preparar a las personas en labores preventivas y de actuación para las emergencias	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Disminución de las emergencias en los hogares e instituciones públicas y privadas al ejecutar programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias.	
2- Capacitadores en instrucción continua en temas de prevención y atención a emergencias.	
3- Ejecución de los programas de prevención y atención a emergencias de forma planificada y coordinada. Apoyo y asesoramiento a las diferentes instituciones públicas y privadas con respecto a planes efectivos de prevención en los niveles operativos y administrativos.	
4- Resguardo seguro de los bienes y equipos asignados.	
5- Concientización dirigida al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) sobre los temas de prevención dentro de las instalaciones públicas y privadas.	
6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Impartir capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teórica y práctica a instituciones públicas y privadas, con el fin de formar las brigadas industriales. (CSSO)	
2- Asistir a capacitaciones de prevención y atención a emergencias con el propósito de aumentar su profesionalismo en el ámbito bomberil y personal.	
3- Apoyar con capacitaciones a instituciones públicas y privadas en días no laborales y días festivos cuando estas lo soliciten, con la finalidad de beneficiar a estas instituciones que debido a sus procesos no pueden capacitar a su personal en días hábiles.	
4- Decidir el contenido del curso de acuerdo a la solicitud del cliente y preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.)	
5- Proporcionar conocimientos y habilidades a los empleados de las empresas nacionales, a través de la impartición de cursos, talleres y programas de capacitación.	
6- Mantener un registro de datos sobre los cursos brindados, las ausencias, los problemas o dificultades, etc. Y elaborar informes al respecto.	
7- Cuidar y proteger el equipo de protección personal y equipo de trabajo que le son asignadas brindándole el mantenimiento adecuado necesario, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.	
8- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 134 de 434

9- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la UPREV.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
UPREV	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo de equipo bomberil requerido para desarrollar las capacitaciones en las empresas.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales, empresas privadas. Organizaciones no gubernamentales, comunidades, centros educativos y comunas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar detalles para el desarrollo de las capacitaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos. 3- Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres. 4- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés). 5- Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. 6- Código de Trabajo 7- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador". 8- Ley de Procedimientos Administrativos. 9- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Educación, deseable. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Psicología, deseable. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Paquete de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Uso del equipo de proyección multimedia. • Métodos de enseñanza interactiva. • Estadísticas. • Uso de equipo especial de protección personal. • Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones. • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo. • Técnicas bomberiles. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en áreas de capacitación de adultos e infantil. • 2 años de servicio bomberil o 1 año en puestos profesionales similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 135 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido. • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

25.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LA REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II, Auxiliar II, Auxiliar III o Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de la revisión y certificación de Planes de emergencia.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Capacitación Externa.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Externa.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Revisar los planes de emergencia y evacuación de instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de que el presente documento sea una herramienta de ayuda en caso de emergencias.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Que se pueda obtener una disminución de las emergencias en los en los lugares de trabajo tanto públicas como privadas al socializarlo con todo el personal. 2- Aumento de empresas certificadas en temas de seguridad y prevención de emergencias. 3- Revisión de los diferentes planes de forma oportuna, planificada y coordinada. 4- Apoyo en el asesoramiento para la elaboración de los diferentes planes de contingencia. 5- Resguardo seguro de la información vertida en el documento. 6- Conocimiento seguro, concreto y específico del trabajo a realizar. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisar los diferentes planes de emergencia de forma física y digital de instituciones públicas y privadas, con el fin de dictaminar observaciones o emitir su aprobación. 2- Búsqueda de una mejora continua en teoría y legislaciones nacionales y normas internacionales que avalen las recomendaciones brindadas al momento de la revisión del plan de emergencia. 3- Asesorar en la revisión o elaboración de los diferentes planes de emergencia solicitados, tanto de instituciones públicas como privadas 4- Cuidar y proteger los bienes que le son confiados para el cumplimiento oportuno de sus labores dentro de la institución, con el fin de mantenerlos en buen funcionamiento. 5- Realizar el análisis de riesgo para valorar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 136 de 434

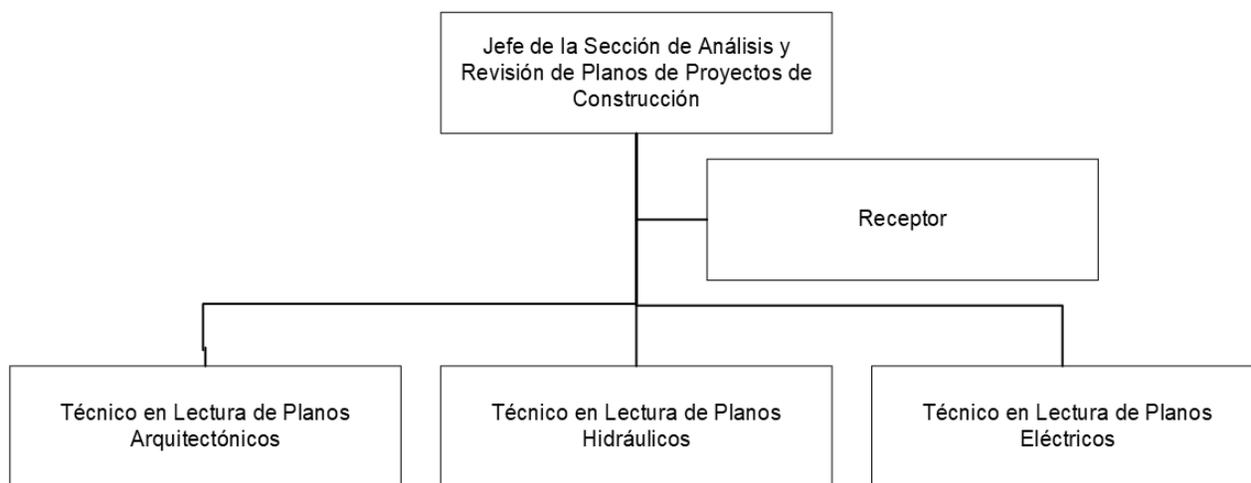
6- Emisión de recomendaciones correspondientes a los componentes de seguridad humana y protección contra incendios y verificación de todo lo dispuesto en el plan de emergencia.	
7- Comunicar oportunamente a los clientes las observaciones realizadas a los planes de emergencia si existe un riesgo inminente o que amenace la integridad de los empleados para que se considere una modificación del plan respectivo.	
8- Verificar que cada uno de los planes de emergencia cuente con el desarrollo adecuado de los pasos a seguir y las personas involucradas (brigadistas) en la ejecución de estos planes.	
9- Apoyar con demás asignaciones que se requieran en el área por parte del jefe inmediato.	
10- Realizar todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Centro de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo de equipo bomberil requerido para desarrollar las capacitaciones en las empresas.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales, empresas privadas. Organizaciones no gubernamentales, comunidades, centros educativos y comunas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar detalles para el desarrollo de las capacitaciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos	
2- Ley General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.	
3- Ley de Protección Civil y Mitigación de Desastres.	
4- Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, sus siglas en inglés).	
5- Normas para el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.	
6- Código de Trabajo	
7- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Educación, deseable. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Psicología, deseable. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Arquitectura, deseable. • Estudiante Universitario 1° año en Ingeniería Industrial, deseable 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Paquete de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Estadísticas. • Normas NFPA que apliquen. • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo. • Técnicas bomberiles. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en temas afines a la seguridad industrial. • 2 años de servicio bomberil o 1 año en puestos profesionales similares. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 137 de 434

<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido. • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 28 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

26. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 138 de 434



26.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Construcción
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Aprobar planos arquitectónicos, eléctricos e hidráulicos que cumplan las condiciones que dictaminan las normativas nacionales e internacionales vigentes, y validar técnicamente las medidas de prevención y seguridad de las instalaciones en cuanto a remodelaciones, ampliaciones y reconstrucciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Aprobación de planos de proyectos de construcción de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente	
2- Notificaciones o certificaciones elaboradas en el tiempo requerido.	
3- Certificaciones de planos de proyectos de construcción elaborados y verificados que cumplan con las medidas de prevención y seguridad contra incendios	
4- Evaluación de desempeño al personal de forma transparente e imparcial.	
5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar y aprobar los planos de proyectos de construcción.	
2- Actualizar los planos de construcción en base a las recomendaciones que surjan en el análisis del plano ya sea en cuanto a riesgo de incendio, ruta de evacuación y.	
3- Elaborar el informe de la revisión efectuada así mismo su misma notificación o certificación.	
4- Verificar que lo solicitado sea acorde al uso que se le dará al proyecto.	
5- Firmar y sellar los planos de construcción en base a los requisitos que pida la normativa.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 139 de 434

6- Certificar que los planos de proyectos de construcción cumplan las condiciones y medidas de seguridad contra incendios.	
7- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
8- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.	
9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Receptor	1- N/A.
2- Técnico en Lectura en Planos Arquitectónicos	2-
3- Técnico en Lectura en Planos Hidráulicos	3-
4- Técnico en Lectura en Planos Eléctricos	4-
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. • Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de Ética Gubernamental. 2- Disposiciones General de Presupuesto. 3- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Ley de la Corte de Cuenta de la República. 6- Código de Trabajo. 7- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Civil • Arquitecto. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Extinción y control de incendios. • Normas nacionales e internacionales relacionadas a la seguridad contra incendios. • Lectura de planos arquitectónicos y uso de escalímetros. • Redacción en informes técnicos. • Manejo de paquete Microsoft office. • Dominio de AutoCAD a nivel avanzado. • Analítico, con capacidad para resolver problemas. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 140 de 434

3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en lectura de planos arquitectónicos, diseño y elaboración. • 2 años de experiencia en obras de ingeniería civil y construcción.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita. • Búsqueda de información. • Organización. • Manejo de tiempos. • Certero para la realización de cálculos y diseños.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado. • Capacidad de liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 27 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

26.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO DE: RECEPTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Bombero I, Bombero II, o Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Receptor.
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
10. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir y asesorar sobre la documentación requerida para las inspecciones de prevención y aprobación de planos, manteniendo una comunicación constante con los clientes y brindando una respuesta y notificación de los resultados de su trámite.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asesoría sobre los requisitos a usuarios de forma oportuna. 2- Atención ágil y fácil de los servicios a los usuarios 3- Notificaciones de trámites realizados elaborados y autorizados 4- Estadísticas actualizadas 5- Documentación completa y archivada 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Asesorar a usuarios sobre los requisitos que deben cumplir para trámites en su documentación.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 141 de 434

2- Recibir y revisar que la documentación este completa y en orden.	
3- Notificar de los resultados de los trámites realizados.	
4- Mantener ordenado cada uno de los expedientes de los clientes.	
5- Control del estado actual de los trámites de los clientes.	
6- Mantener una estadística actualizada de los trámites realizados.	
7- Apoyar en las labores de inspección cuando sea requerido.	
8- Asesorar a usuarios sobre los requisitos que deben cumplir para trámites en su documentación.	
9- Recibir y revisar que la documentación este completa y en orden.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de Ética Gubernamental.	
2- Disposiciones General de Presupuesto.	
3- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.	
4- Ley de Procedimientos Administrativos.	
5- Ley de la Corte de Cuenta de la República.	
6- Código de Trabajo.	
7- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.	
8- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”	
9- Ley del Cuerpo de Bomberos	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bombero. Bachiller General. Bachiller Comercial. Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Extinción y control de incendios. Normas nacionales e internacionales relacionadas a la seguridad contra incendios. Lectura de planos arquitectónicos y uso de escalímetros. Redacción en informes técnicos. Manejo de paquete Microsoft office. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 142 de 434

3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 3 años como bombero profesional.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita. • Búsqueda de información. • Organización.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado. • Capacidad de liderazgo.
6- Otras Características Personales: <p>d. Edad: 27 años en adelante.</p> <p>e. Sexo: Indiferente.</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente.</p>

26.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
11. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
12. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en lectura de planos arquitectónicos.
13. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
14. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
15. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas en los planos arquitectónicos de los proyectos de construcción sometidos a aprobación, para determinar que se cumpla las condiciones que dictaminan las normativas nacionales e internacionales vigentes, con el fin de dictaminar técnicamente las medidas de prevención y seguridad de las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Revisar y aprobar las medidas de seguridad de los planos arquitectónicos de los proyectos en construcción.	
2- Disminución de la incidencia de casos de emergencia al contar con instalaciones con infraestructura que cumpla con las condiciones y medidas de seguridad.	
3- Minimizar los riesgos a las personas en las edificaciones a construir a través de la aplicación de las medidas de seguridad.	
4- Garantizar la eficiencia en la redacción de los informes emitidos.	
5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 143 de 434

1-	Realizar revisión de planos de proyectos de construcción, analizando dichos planos, con el fin de determinar fortalezas y deficiencias en cuanto a protección contra incendios.
2-	Asesoría técnica y profesional sobre medidas de prevención y seguridad contra incendios a las diferentes empresas e instituciones que lo requieran.
3-	Realizar la inspección de las instalaciones durante el proceso de construcción y al momento de finalización de la obra de acuerdo a la hoja de ruta establecida por el responsable de obra.
4-	Dar seguimiento al proyecto de construcción en lo relacionado a las medidas de seguridad implantadas en los planos y de acuerdo a la hoja de ruta presentado por el constructor.
5-	Asistir ante los juzgados cuando así sea requerido, brindando declaraciones, con el fin de rendir testimonio sobre la investigación de incendios.
6-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.
7-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. • Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1-	Ley del Cuerpo de Bomberos
2-	Ley de Ética Gubernamental.
3-	Disposiciones General de Presupuesto.
4-	Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5-	Ley de Procedimientos Administrativos.
6-	Ley de la Corte de Cuenta de la República.
7-	Código de Trabajo.
8-	Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.
9-	Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1-	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto/a. • Ingeniero Civil.
2-	Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de la normativa legal y legal que regula el campo de la arquitectura. • Capacidad para definir el sistema estructural del proyecto arquitectónico. • Dominio de los medios y herramientas para comunicar de manera gráfica las ideas y proyectos arquitectónicos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 144 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de las responsabilidades frente al ambiente y a los valores del patrimonio arquitectónico.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 1 año en lectura de planos arquitectónicos.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad informática. • Habilidad matemática y física avanzada. • Gestión de proyectos. • Principios arquitectónicos. • Pensamiento lógico.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado. • Capacidad de liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 27 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

26.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS HIDRAÚLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
16. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
17. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en lectura de planos hidráulicos.
18. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
19. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
20. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas en los planos hidráulicos de los proyectos de construcción sometidos a aprobación, para determinar que se cumpla las condiciones que dictaminan las normativas nacionales e internacionales vigentes, con el fin de garantizar la eficiencia del sistema hidráulico al suscitarse en caso de emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Garantizar la eficiencia en la revisión y aprobación de los planos hidráulicos de los proyectos de construcción. 2- Sistemas hidráulicos aprobados y funcionales que brinden respuesta eficaz en cualquier caso de emergencia. 3- Disminución de la incidencia de casos de emergencia al contar con instalaciones hidráulicas que brinden un accionar inmediato de manera automática o manual. 4- Informes eficaces de las inspecciones realizadas a los proyectos de construcción en lo referido a la instalación del sistema hidráulico según los planos aprobados y analizados. 5- Seguimiento oportuno a los proyectos de construcción 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 145 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Realizar evaluaciones técnicas de los planos del sistema de hidráulico a implementar en edificaciones o proyectos de construcción que lo requieran.
2-	Elaborar el dictamen correspondiente con sus observaciones realizadas, redactando la notificación o certificación según sea el caso, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado del análisis.
3-	Apoyar al inspector encargado en casos de investigación de incendios en donde se requiera de un análisis técnico según sea el caso.
4-	Realizar la inspección de los sistemas hidráulicos durante el proceso de construcción y al momento de finalización de la obra de acuerdo a la hoja de ruta establecida por el constructor.
5-	Elaborar informes de las investigaciones de incendios realizadas, de acuerdo a criterios técnicos basado en el comportamiento del fuego en un incendio, y apoyándose en el testimonio de testigos oculares del inicio del incendio si los hay, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la investigación.
6-	Dar seguimiento al proyecto de construcción en lo relacionado a la instalación del sistema hidráulico de acuerdo a la hoja de ruta presentado por el constructor.
7-	Asistir ante los juzgados que lo requieran, brindando declaraciones, con el fin de rendir testimonio sobre la investigación de incendios.
8-	Elaborar informes de las instalaciones inspeccionadas acorde a lo establecido en la hoja de ruta que presento el encargado del proyecto.
9-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. • Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1-	Ley del Cuerpo de Bomberos
2-	Decreto Legislativo 527 "Ley de tasa por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
3-	Ley de Ética Gubernamental.
4-	Disposiciones General de Presupuesto.
5-	Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6-	Ley de Procedimientos Administrativos.
7-	Ley de la Corte de Cuenta de la República.
8-	Código de Trabajo.
9-	Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 146 de 434

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil. • Ingeniero Hidráulico.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de planos arquitectónicos y uso de escalímetros. • Redacción en informes técnicos. • Uso de equipo fotográfico. • Uso de equipo de medición de gases. • Manejo de paquete Microsoft office.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en lectura de planos hidráulicos.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Buena interpretación de planos hidráulicos. • Uso de aplicaciones y programas de dibujo. • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado. • Capacidad de liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 27 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

26.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN LECTURA DE PLANOS ELÉCTRICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
21. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
22. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en lectura de planos eléctricos.
23. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
24. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
25. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar evaluaciones técnicas en los planos eléctricos de los proyectos de construcción sometidos a aprobación, para determinar que se cumpla las condiciones que dictaminan las normativas nacionales e internacionales vigentes, con el fin de garantizar la eficiencia del sistema eléctrico al suscitarse en caso de emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Garantizar la eficiencia en la revisión y aprobación de los planos eléctricos de los proyectos de construcción.	
2- Sistemas de conexión eléctrica aprobados y funcionales que brinden respuesta eficaz en cualquier caso de	

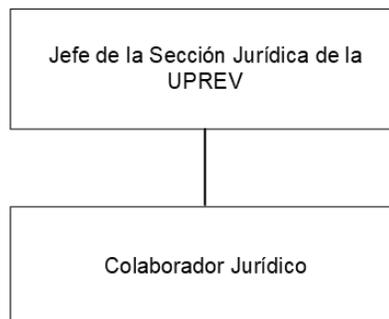
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 147 de 434

<p>emergencia.</p> <p>3- Prevención de incendios por cortocircuito o condiciones relacionadas con el sistema eléctrico de una infraestructura.</p> <p>4- Informes eficaces de las inspecciones realizadas a los proyectos de construcción en lo referido a la instalación del sistema eléctrico según los planos aprobados y analizados.</p> <p>5- Seguimiento oportuno a los proyectos de construcción.</p> <p>6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Realizar evaluaciones técnicas de los planos del sistema de eléctrico a implementar en edificaciones o proyectos de construcción que lo requieran.</p> <p>2- Elaborar el dictamen correspondiente con sus observaciones realizadas, redactando la notificación o certificación según sea el caso, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado del análisis.</p> <p>3- Apoyar al inspector encargado en casos de investigación de incendios en donde se requiera de un análisis técnico según sea el caso.</p> <p>4- Realizar la inspección de los sistemas eléctricos durante el proceso de construcción y al momento de finalización de la obra de acuerdo a la hoja de ruta establecida por el constructor.</p> <p>5- Elaborar informes de las investigaciones de incendios realizadas, de acuerdo a criterios técnicos basado en el comportamiento del fuego en un incendio, y apoyándose en el testimonio de testigos oculares del inicio del incendio si los hay, con la finalidad de responder a las empresas o instancias solicitantes el resultado de la investigación.</p> <p>6- Dar seguimiento al proyecto de construcción en lo relacionado a la instalación del sistema eléctrico de acuerdo a la hoja de ruta presentado por el constructor.</p> <p>7- Asistir ante los juzgados que lo requieran, brindando declaraciones, con el fin de rendir testimonio sobre la investigación de incendios.</p> <p>8- Elaborar informes de las instalaciones inspeccionadas acorde a lo establecido en la hoja de ruta que presento el encargado del proyecto.</p> <p>9- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad de Prevención.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	2- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. • Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<p>1- Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>2- Disposiciones General de Presupuesto.</p> <p>3- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</p>	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 148 de 434

<p>4- Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>5- Ley de la Corte de Cuenta de la República.</p> <p>6- Código de Trabajo.</p> <p>7- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano.</p>
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>1- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Electricista. • Técnico Electricista.
<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de planos eléctricos y uso de escalímetros. • Redacción en informes técnicos. • Uso de equipo fotográfico. • Uso de equipo de medición de gases. • Manejo de paquete Microsoft office.
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en lectura de planos eléctricos.
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena interpretación de planos eléctricos. • Uso de aplicaciones y programas de dibujo. • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado. • Capacidad de liderazgo.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 27 años en adelante.</p> <p>e. Sexo: Indiferente.</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente.</p>

27. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE JURÍDICA DE LA UPREV



	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 149 de 434

27.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA DE LA UPREV

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección Jurídica de la UPREV
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el apoyo jurídico preciso a la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios basadas en la Constitución de la República, Ley del Cuerpo de Bomberos, Reglamentos y demás leyes secundarias y normas, con el fin de brindar soluciones legales oportunas, emitir opiniones jurídicas, y seguimiento a los procesos que sean encomendados por el jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios, ante posibles conflictos o apelaciones de las inspecciones realizadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1- Asesoramiento y emisión de opiniones jurídicas acertadas en el tiempo oportuno. 2- Redacción de documentos legales apropiados. 3- Documentación de casos legales y acuerdos archivados. 4- Evaluación de desempeño al personal de forma transparente e imparcial. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar análisis jurídicos solicitados por parte de la Unidad.	
2- Llevar los procesos de apelación de los clientes a los que se realizan inspecciones.	
3- Hacer cumplir la normativa nacional y la ley de bomberos de El Salvador, con respecto al cumplimiento de las condiciones que rigen las inspecciones y las tasas de	
4- Asesorar a la unidad en base a una apelación de las instituciones o empresas inspeccionadas.	
5- Apoyo en actualización o revisión de la ley de bomberos, normativas nacionales.	
6- Asesorar a la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios en todo lo relacionado al ámbito jurídico mediante opiniones verbales y escritas con el fin de superar y resolver posibles conflictos.	
7- Asesorar jurídicamente a los empleados de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios cuando así lo requieran estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación a fin de apoyarlos en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.	
8- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
9- Realizar otras funciones designadas por el director y subdirector, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Colaborador jurídico de la sección jurídica de la UPREV.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 150 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios, a fin de unificar criterios para recomendar, certificar o dictaminar casos específicos. • Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de procedimientos jurídicos • Recibir asesoría
Externas	Para
<p>Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar o notificar sobre recomendaciones de seguridad a implementar. • Emisión de certificaciones de cumplimiento de medidas de seguridad. • Coordinar cualquier requerimiento relacionado con casos jurídicos-administrativos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Constitución de la República. 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos. 3- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos. 4- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas. 6- Ley de Acceso a la Información Pública. 7- Ley de Ética Gubernamental. 8- Disposiciones General de Presupuesto. 9- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 10- Ley de Procedimientos Administrativos. 11- Ley de la Corte de Cuenta de la República. 12- Código de Trabajo. 13- Leyes relacionadas al manejo del recurso humano. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario de la República. • Licenciatura en Ciencias Jurídicas. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país. • Redacción, ortografía, gramática. • Derecho Común. • Derecho Administrativo. • Conocimientos de la aplicación de la Ley de Servicio Civil. • Paquete de Microsoft Office. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en Jefatura o en coordinación de área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas, convenios, Acuerdos y Resoluciones administrativas, actas y otros documentos jurídico- administrativos. • Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo al Cuerpo de Bomberos. • Comunicación y atención al cliente. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 151 de 434

- Buenas relaciones interpersonales.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales.
- Responsable.
- Capacidad de liderazgo.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 30 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

27.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jurídico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador Jurídico de la Sección Jurídica de la UPREV
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Jurídica
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección Jurídica UPREV
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el registro, control, seguimiento y archivo de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios, particularmente a cargo de elaborar Memorandos, Oficios, Notas, esquelas de Notificación y efectuar la Notificación legal oportuna de los asuntos legales y tramites que se llevan en la Unidad, ya sean de carácter interno o externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Notificaciones legalmente realizadas y en tiempo oportuno. 2- Redacción apropiada de Memorandos, Oficios y Notas. 3- Representación técnica en casos relacionados al área jurídica. 4- Seguimiento a los procesos y actuaciones administrativas que se le encomienden, ya sea en inspecciones o dictámenes. 5- Registro, control y archivo ordenado de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. 6- Elaboración de esquelas de notificación y demás actos de notificación que señale la Ley. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Redactar asertivamente Notas, Memorandos, Oficios y otros documentos de correspondencia que lleva la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. 2- Llevar ordenadamente el archivo administrativo y jurídico de los procesos, correspondencia, y demás asuntos que lleva la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios o que se le encomienden. 3- Participar activamente en los casos de inspección por asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 4- Realizar eficientemente las actividades administrativas de seguimiento a documentos y otros asuntos que le sean encomendadas. 5- Participar en reuniones administrativas, capacitaciones y otras actividades que le sean encomendadas. 6- Realizar otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución. 7- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	

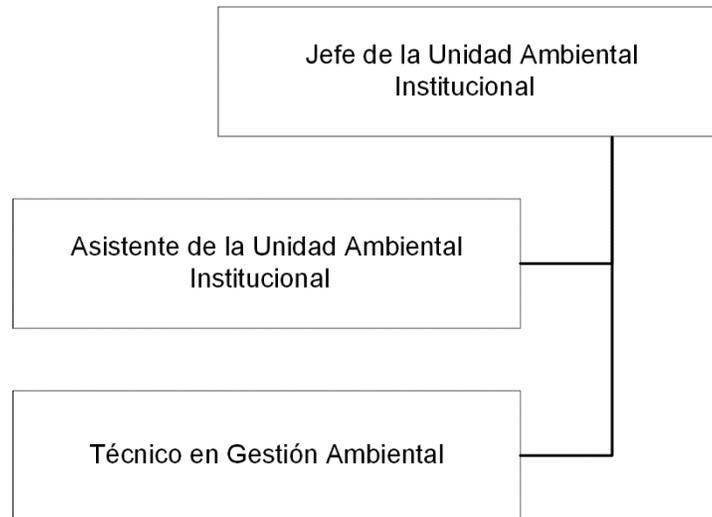
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 152 de 434

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en análisis de legislación y normas de seguridad contra incendios. Seguimiento a los informes de inspecciones en proceso de certificación. Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.
Externas	Para
Instituciones gubernamentales, empresa privada entidades autónomas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de Notificaciones, recepción y respuesta de correspondencia y seguimiento a las demás actividades y trabajo que se le encomiende por el Jefe de Unidad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República. Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos. Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de Ética Gubernamental. Disposiciones General de Presupuesto. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de la Corte de Cuenta de la República. Código de Trabajo. Leyes relacionadas al manejo del recurso humano. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Abogado. Licenciatura en Ciencias Jurídicas. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos del país. Redacción, ortografía, gramática. Derecho Común. Derecho Administrativo. Paquete de Microsoft Office. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en área jurídica del sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis, habilidad para la redacción de informes, opiniones jurídicas, convenios, Acuerdos y Resoluciones administrativas, actas y otros documentos jurídico- administrativos. Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo al Cuerpo de Bomberos. Comunicación y atención al cliente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 153 de 434

5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Capacidad de liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 27 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

28. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL



28.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Capitán de bomberos o Teniente de bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad Ambiental Institucional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Ambiental Institucional
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Subdirector General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Facilitar el proceso de planificación e implementación de los planes, programas y políticas encaminadas a la consulta, verificación, seguimiento y control de aspectos específicos sobre la protección al medio ambiente, manejo de desechos sólidos, compras sostenibles y eficiencia energética del personal de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Eficiencia en la coordinación de todas las actividades medio ambientales inherentes a la Institución con todas las Jefaturas de las Estaciones de Bomberos que lo conforman y los Comités de Gestión Ambiental y de	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 154 de 434

Eficiencia Energética.	
2- Inspecciones de verificación de cumplimiento de observaciones oportunas y eficientes a los Delegados Ambientales en las estaciones de bomberos a nivel nacional.	
3- Cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia ambiental establecidas en la institución de forma efectiva.	
4- Eficiente seguimiento a las medidas de eficiencia energética propuestas en el plan institucional	
5- Asesoría a otras instituciones en el área de competencia eficiente y profesional.	
6- Plan Operativo Anual con objetivos alcanzables y medibles.	
7- Plan de capacitación aprobado y ejecutado.	
9- Evaluación de desempeño al personal de forma transparente e imparcial.	
8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación la Normativa interna de funcionamiento de la Unidad.	
2- Seguimiento y evaluación de la transversalización de la gestión ambiental y eficiencia energética dentro de la institución.	
3- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Programa de Gestión Ambiental Institucional trabajando en la redacción de estos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de las instituciones competentes	
4- Asesorar y orientar sobre la incorporación de las estrategias de biodiversidad, recursos hídricos, saneamiento ambiental, cambio climático en la gestión pública a la Dirección General, emitiendo propuestas de trabajo, con el objetivo de aportar los conocimientos a las Unidades solicitadas.	
5- Supervisar y aprobar el Programa de Capacitación de Gestión Ambiental revisando los documentos respectivos con el fin de mantener el entrenamiento y enseñanza continua de los comités y el personal de la institución.	
6- Administrar eficientemente las actividades de los Comités de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética Institucionales.	
7- Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad elaborando documento escrito con el propósito de programar metas alcanzables para el buen funcionamiento de esta.	
8- Elaborar el plan de compras anual elaborando listas de necesidades, con la finalidad de que sean incorporadas en el plan de compras anual de la institución	
9- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas relativas a medio ambiente establecidas en la institución, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital.	
10- Formular, implementar y dar seguimiento a la Política Institucional de Gestión Ambiental socializando dicha filosofía a través de capacitaciones, con el objetivo de incentivar la participación de los empleados en la aplicación de la misma.	
11- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
12- Representar a la institución ante el consejo nacional de energía para temas de eficiencia energética.	
13- Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe del Departamento de Operaciones recibiendo lineamiento claro de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente de Unidad Ambiental Institucional	1- Delegado Ambiental Institucional en cada estación de Bomberos.
2- Técnico en Gestión Ambiental	2- Comité de Gestión Ambiental Institucional
	3- Comité de Eficiencia Energética Institucional
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 155 de 434

Internas	Para
Dirección General Subdirección General y áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Atención a requerimientos de información de actividades en materia ambiental • Cumplimiento a la normativa vigente • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Adquisición y Contratación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gestión de compra de equipos y otros. • Seguimiento a Plan de compras verdes
<ul style="list-style-type: none"> • Comités de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley Medio Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión relativos a materiales peligrosos y acciones de protección ambiental.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de información de actividades de la institución

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República
- 2- Normativa Internacional aplicable a la gestión ambiental
- 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
- 4- Ley de Medio Ambiente del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su Reglamento
- 5- Ley de Áreas Naturales protegidas
- 6- Ley Forestal y su reglamento
- 7- Política Nacional del Medio Ambiente
- 8- Ley del Consejo Nacional de Energía
- 9- Política Energética Nacional
- 10- Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y sus Anexos
- 11- Programa Nacional de Manejo Integral de Desechos Sólidos
- 12- Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos
- 13- Normas y Lineamientos Internos
- 14- Reglamento Interno de Trabajo
- 15- Código de Trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería en Gestión Ambiental
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Civil
- Capitán de Bomberos
- Especialidad en Gestión del Medio Ambiente, deseable

2- Conocimientos Específicos

- Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de medio ambiente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 156 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos • Manejo de paquetes computacionales • Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental • Planeación estratégica y operativa
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Cinco años de experiencia en Jefatura o coordinación en cargos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Redactar informes técnicos • Orden y calidad
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Iniciativa • Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo • Buenas relaciones interpersonales
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 35 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

28.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III, Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad Institucional Ambiental
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Ambiental Institucional
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo relacionadas a medio ambiente, atendiendo las instrucciones del jefe de la Unidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, con el fin de colaborar directamente en la consecución de los objetivos de la Unidad Ambiental a través del apoyo a los delegados ambientales y a los comités de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Eficiencia en el desarrollo de todas las actividades de apoyo administrativo en la gestión medio ambiental inherentes a la institución con todas las jefaturas de áreas administrativas y de estaciones de bomberos a través de sus delegados ambientales, los comités de Gestión Ambiental Institucional y el de Eficiencia Energética. Documentación de la Unidad archivada adecuadamente.	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política ambiental y el Plan de Gestión Ambiental de la institución, trabajando en la redacción de estos, en apoyo a la jefatura de la unidad y el Comité de Gestión Ambiental.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 157 de 434

- 2- Brindar soporte administrativo a los delegados Ambientales asignados en las Estaciones de Bomberos.
- 3- Apoyar el archivo y registro de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión Ambiental
- 4- Asistir en la consolidación de reportes de los delegados ambientales para elaboración de informes mensuales de la Unidad.
- 5- Archivar correspondencia enviada y recibida clasificándola por su asunto en gestión, fechas y dar seguimiento a su respuesta si es necesario.
- 6- Gestionar, con la autorización del jefe de la Unidad, los insumos de oficinas mediante hojas de requisición y resguardo seguro de los activos asignados a la unidad.
- 7- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad a través de un documento escrito con el propósito de programar metas alcanzables para el buen funcionamiento de la Unidad.
- 8- Colaborar en la captación de información sobre indicadores de desempeño para el Plan de Eficiencia energética.
- 9- Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyaren las diferentes funciones de la Unidad

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• N/A	• N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad, Técnico de Gestión Ambiental, jefes de Estaciones de bomberos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Atención a requerimientos de información. • Apoyo administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Delegados Ambientales, Comités de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley medio ambiental del MARN. • Apoyo administrativo.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Consejo Nacional de Energía 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de información de actividades de la institución

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Constitución de la República
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
3. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su Reglamento
5. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos
6. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
7. Política Nacional del Medio Ambiente
8. Código de Salud.
9. Normas y Lineamientos Internos
10. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
11. Código de Trabajo

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 158 de 434

28.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, bombero II ó Teniente de bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Gestión Ambiental.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Ambiental Institucional
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Jefe de Unidad Ambiental Institucional
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de Planificación, Ejecución, supervisión, seguimiento y control de la gestión ambiental en el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, atendiendo las instrucciones del jefe de la Unidad, y de conformidad a lo establecido en la legislación y normativa interna vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
- Eficiencia en el apoyo de todas las actividades medio ambientales inherentes a la institución con todas las jefaturas de áreas administrativas y de estaciones de bomberos a través de sus delegados ambientales, los comités de Gestión Ambiental Institucional y el de Eficiencia Energética.	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política ambiental de la institución, verificando el cumplimiento de normas ambientales y legislación vigente.	
2- Dar soporte técnico a los delegados ambientales de las estaciones de bomberos en el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales institucionales.	
3- Representar al Jefe de la Unidad en su ausencia emitiendo propuestas de trabajo ante las autoridades competentes, con el fin de rendir información o adquirir compromisos dentro del quehacer ambiental.	
4- Participar, con el consentimiento del Jefe de la unidad, en la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el MARN.	
5- Participar en la formulación y dar seguimiento al Programa de Gestión Ambiental Institucional verificando su implementación.	
6- Apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual interno de la Unidad Institucional de Medioambiente, así como soporte a los jefes de estación en su calidad de delegados Ambientales, para el cumplimiento de los compromisos ratificados.	
7- Asistir y colaborar con el Comité de Gestión Ambiental Institucional y el de Eficiencia Energética de acuerdo con la normativa institucional y las directrices del MARN	
8- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe de la Unidad Ambiental, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad	
9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegados Ambientales en cada estación de bomberos
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director y subdirector General, jefe de la Unidad Institucional de Medioambiente, jefes de áreas administrativas y jefes de Estaciones de bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos de trabajo. • Reportar avances y lecciones aprendidas. • Dar seguimiento al cumplimiento de la transversalización de la gestión ambiental. • Atención a requerimientos de información de actividades Ambientales. • Registro de indicadores de desempeño en Gestión Ambiental

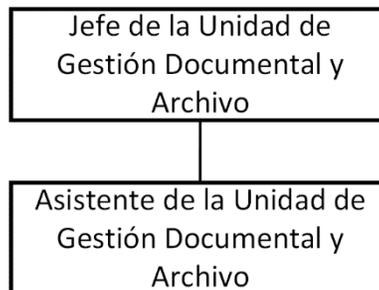
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 159 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría
<ul style="list-style-type: none"> Delegados Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos de información de Ley medio ambiental del MARN. Asesoría
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Unidad Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo y de gestión para facilitar las acciones de los comités.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las directrices emitidas por el MARN.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones del Estado que conforman el SINAMA 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Constitución de la República. 2- Normativa Internacional aplicable a la gestión ambiental. 3- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 4- Ley de Medio Ambiente del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su Reglamento. 5- Ley de Áreas Naturales protegidas. 6- Ley Forestal y su reglamento. 7- Política Nacional del Medio Ambiente. 8- Ley del Consejo Nacional de Energía. 9- Política Energética Nacional. 10- Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y sus Anexos. 11- Programa Nacional de Manejo Integral de Desechos Sólidos. 12- Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos. 13- Normas y Lineamientos Internos. 14- Reglamento Interno de Trabajo. 15- Código de Trabajo. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (competencias)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller General Técnico en Medio Ambiente, Salud Ambiental, Ingeniería Industrial o Civil Ingeniería en Gestión Ambiental, Industrial o Civil. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión Ambiental Leyes y normas nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental. Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres Elaboración de informes técnicos Planeación estratégica y operativa. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años en cargos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Analítico en la toma de decisiones Entusiasmo y vigor para realizar las tareas 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 160 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Redactar informes técnicos • Orden y calidad
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo • Buenas relaciones interpersonales
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

29. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



29.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección general
5. Superior inmediato	Subdirector general
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Gestionar todas aquellas acciones necesarias para implementar un Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), facilitando el uso de los documentos institucionales en diferentes formatos y fases, apoyando complementariamente la toma de decisiones de la gestión administrativa, la transparencia y el acceso a la información.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normativa técnica necesaria elaborada para todos los procedimientos. 2- Establecer directrices para la buena administración del área de archivo general. 3- Creación del archivo general con los requerimientos técnicos necesarios. 4- Organización del fondo acumulado y recepción de transferencias de forma normada. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 161 de 434

<p>5- Supervisión en el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>6- Elaboración y ejecución de planes de conservación y automatización.</p> <p>7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p> <p>8- Personal que gestiona documentos de archivo capacitado.</p> <p>9- Base de datos de documentos digitales de acuerdo a criterios técnicos establecidos.</p>	
IV. FUNCIONES	
1- Gestionar recurso humano y financiero para el funcionamiento del área.	
2- Coordinar y capacitar al equipo de trabajo.	
3- Dirigir y coordinar todos aquellos procesos y componentes necesario de gestión documental y archivos.	
4- Elaborar las diferentes políticas, normas, procedimientos y formatos para la buena ejecución del trabajo.	
5- Impulsar los procesos de modernización, elaborando planes en el área de automatización y digitalización aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información institucional.	
6- Capacitar y asesorar al personal de la institución sobre la forma de gestionar la información plasmada en los documentos de archivo.	
7- Elaborar y actualizar los instrumentos técnicos necesarios.	
8- Coordinar y capacitar a los Comités que puedan surgir de acuerdo a la normativa vigente.	
9- Administrar, evaluar y proponer mecanismos de mejora de los procedimientos para la administración del archivo general.	
10- Coordinar el proceso de circulación y prestamos de expedientes y documentos gestionados desde el archivo general.	
11- Coordinar el proceso de organización y transferencia del fondo acumulado.	
12- Elaborar informes requeridos por la administración superior	
13- Estableces y respetar las políticas de acceso y confidencialidad de la información plasmada en los documentos de archivo.	
14- Atender diferentes requerimientos de las unidades áreas organizativas, administración superior o entes fiscalizadores.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar diferentes procedimientos y requerimientos.
Externas	Para
Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del modelo de gestión documental y archivos.
Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos y apoyo técnico para valorar documentos históricos, científicos o técnicos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas Técnicas de Control Interno.	
2- Reglamento Interno de Trabajo.	
3- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
4- Código de Trabajo	
5- Ley de Procedimientos Administrativos.	
6- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 162 de 434

7- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

8- Ley de Ética Gubernamental.

9- Lineamientos de gestión documental (IAIP).

10- Normativa Nacional de Archivo.

11- Normas ISO (GDA).

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Profesional Universitario en cualquiera de las áreas de las Licenciaturas o Ingenierías, que cuente con formación técnica complementaria en gestión documental, archivos y administración pública.

2- Conocimientos Específicos

- Formación en el área pedagógica.
- Conocimientos sobre Administración pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
- Conocimientos de aplicación de normas sobre gestión documental vigentes (ISAG-G, ISARR (CPF), ISDF, ISO 15489, ISO 30300, entre otras.
- Implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión Documental y Archivos.
- Modelo de Gestión Documental y sus componentes.
- Conocimiento de procesos de selección y eliminación de documentos.
- Conocimiento de elaboración y seguimiento de Planes Operativos.
- Conocimiento de organización y automatización de unidades de información
- Manejo, configuración y parametrización de sistemas para automatización y digitalización.
- Edición de imágenes e indexación.
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Ley y Reglamento de La Corte de Cuentas, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información.
- Redacción y ortografía.

3- Experiencia laboral

- 5 años de experiencia en materia de gestión documental y archivos.

Habilidades

- Capacidad de organización.
- Agilidad mental.
- Iniciativa y mejora continua.
- Liderazgo.
- Coordinar equipos de trabajo.
- Expresarse en público.
- Comunicación asertiva.
- Alto grado de responsabilidad y ética para el manejo de información

4- Características de Personalidad

- Facilidad de relacionarse con otras personas.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Proactivo.

5- Otras Características Personales:

- Edad:** 26 años en adelante
- Sexo:** Indiferente
- Estado Civil:** Indiferente

29.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 163 de 434

GENERAL

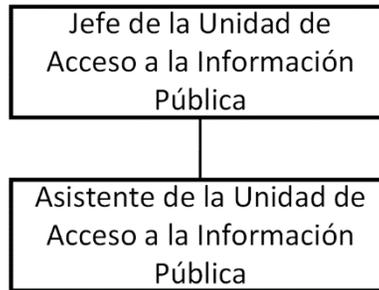
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en la gestión de la información plasmada en los documentos de archivo en su fase semiactiva e histórica, aplicando la normativa vigente para su organización, recepción, conservación, acceso y automatización.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentación resguardada bajo condiciones físicas adecuadas. 2- Documentación archivada y etiquetada de forma ordenada. 3- Instrumentos de control actualizados. 4- Control eficiente en el préstamo de documentación. 5- Confidencialidad de los documentos. 6- Cumplimiento de las medidas de salud y seguridad ocupacional. 7- Instalaciones limpias y ordenadas constantemente. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibir y cotejar la documentación transferida de las distintas áreas organizativas. 2- Instalar resguardos de acuerdo al método idóneo de organización. 3- Elaborar y actualizar instrumentos de control. 4- Preparar índice y rótulos de identificación del contenido de cada expediente y/o carpetas, con el objetivo de agilizar su localización y consulta. 5- Apoyar requerimientos de información de las áreas organizativas, administración superior o entes fiscalizadores. 6- Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso de personas ajenas a la Sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información. 7- Aplicar políticas de conservación con el fin de minimizar el deterioro de la documentación. 8- Apoyar el proceso de eliminación de documentos del archivo centrar conforme al dictamen emitido por el comité. 9- Cumplir con las medidas de salud y seguridad ocupacional, utilizando las herramientas y accesorios establecidos, con el fin de proteger la integridad física. 10- Mantener en orden y limpio el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, con el fin de contar con el espacio agradable, libre de polvo y obstáculos que puedan ocasionar accidentes. 11- Apoyar la organización del fondo acumulado de acuerdo a lineamientos establecidos. 12- Apoyar el proceso de digitalización de series documentales representativas. 13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 14- Realizar otras funciones que su jefe inmediato le sugiera. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 164 de 434

Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y entregar documentación.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normas Técnicas de Control Interno. 2- Reglamento Interno de Trabajo. 3- Ley del Cuerpo de Bomberos. 4- Código de Trabajo 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 8- Ley de Ética Gubernamental. 9- Lineamientos de gestión documental (IAIP). 10- Normativa Nacional de Archivo. 11- Normas ISO (GDA). 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller General o Vocacional. Deseable segundo año de universidad. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Organización y administración de archivos. Foliación y actualización de expedientes. Modelo de gestión documental y archivos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el área de gestión documental y archivo. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización. Agilidad mental. Ética 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de relacionarse con otras personas. Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Proactivo. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

30. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 165 de 434



30.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III ó Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Subdirector general
II. MISIÓN DEL CARGO	
1- Operar, supervisar y dirigir el Sistema de Información del Cuerpo de Bomberos y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Verificación oportuna del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
2- Gestión de capacitaciones en las áreas correspondiente e manera oportuna.	
3- Plan Operativo Anual elaborado, aprobados y ejecutados.	
4- Comunicación efectiva con autoridades referentes en el área de Acceso a la Información.	
5- Evaluación oportuna de los planes, programaciones y manuales de forma continua y sistemática.	
6- Sistema de planificación efectivo en la aplicación y consolidación de procesos que contribuyan a mejorar la calidad al acceso de la información.	
7- Participación efectiva con entes afines al acceso de la información	
8- Entrega de los documentos e información solicitada en los tiempos establecidos.	
9- Actualización de la información pública.	
10- Controles efectivos de los métodos y sistemas del funcionamiento de la Unidad.	
11- Evaluación de desempeño realizada de forma profesional y objetiva.	
12- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	
1- Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en las otras Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos.	
2- Gestionar la capacitación a los empleados de la institución, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, administración de archivos y otros relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.	
3- Presentar los estudios y propuestas que propicien el eficiente funcionamiento de la Unidad.	
4- Presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los programas y proyectos desarrollados, comunicando las situaciones imprevistas y los ajustes efectuados.	
5- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, autorizar la programación de actividades a realizar por cada Área de la Unidad y evaluar los resultados obtenidos.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 166 de 434

- 6- Participar en sesiones de trabajo con los representantes de Tribunales y Dependencias Jurídicas, Técnicas y Administrativas de la Corte Suprema de Justicia; integrar Comités o Comisiones, así como promover reuniones con su personal, para facilitar las actividades a desarrollar.
- 7- Motivar al personal para la adecuada atención del trabajo asignado, evaluando periódicamente su desempeño en las actividades y la disciplina.
- 8- Procurar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a la Unidad, velando por el buen manejo, conservación y utilización racional de los mismos; así como por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
- 9- Controlar, evaluar y ajustar los métodos, sistemas y procedimientos de funcionamiento para operar eficientemente, coordinando las actividades realizadas por la Unidad.
- 10- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el Subdirector General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección general. • Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Coordinar la elaboración de la información generada. • Revisión de información solicitada
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y Autónomas. • Otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a peticiones realizadas al Cuerpo de Bomberos y establecer coordinaciones. • Dar seguimiento a las actividades y trabajo que se encomiende por el Cuerpo de Bomberos. • Participar en capacitaciones para fortalecer y actualizar conocimientos jurídicos. • Establecer coordinaciones para generar documentos y actuaciones administrativas que se encomienden.
<ul style="list-style-type: none"> • Público en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información solicitada

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Constitución de la República.
- 2- Ley y Reglamento del Cuerpo de Bomberos.
- 3- Tasas por Prestación de Servicios del Cuerpo de Bomberos.
- 4- Código de trabajo.
- 5- Ley de Ética Gubernamental.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 7- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 8- Ley para la Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 9- Ley de Compras Públicas

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 167 de 434

- 10- Ley de Mejora Regulatoria.
11- Ley de Acceso a la Información Pública.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Licenciatura en Economía.
- Licenciatura en Administración de Empresas.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de paquete Microsoft office.
- Planificación operativa, táctica y estratégica.
- Formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Elaboración y documentación de procesos.

3- Experiencia laboral

- 5 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de Administración Pública, poseer amplia experiencia en la aplicación de Leyes y Reglamentos de la administración Pública

4- Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis de documentos
- Capacidad de planificar, organizar y controlar el trabajo
- Transmitir instrucciones y supervisar su cumplimiento
- Resolver conflictos
- Uso de técnicas y métodos de trabajo administrativo y de apoyo, propias del área de gestión asignada
- Analítico en la toma de decisiones.
- Operaciones numéricas.
- Orientación a resultados.

5- Características de Personalidad

- De moralidad y competencias notorias
- Lealtad a los valores, misión y visión institucionales
- Alto grado de discreción y confidencialidad
- Proactivo.
- Iniciativa profesional y dispuesto al cumplimiento de metas.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

6- Otras Características Personales:

- d. **Edad:** 28 años en adelante.
e. **Sexo:** Indiferente.
f. **Estado Civil:** Indiferente.

30.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General

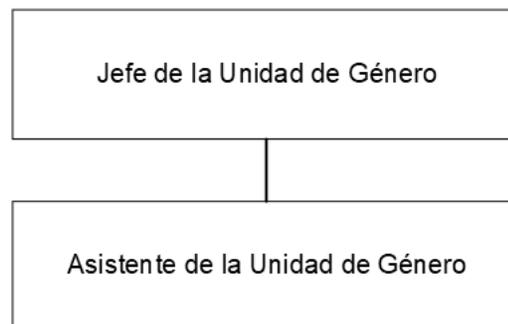
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 168 de 434

5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el registro, control, seguimiento y archivo de correspondencia, procesos legales, y demás asuntos administrativos que lleva la Unidad, particularmente a cargo de elaborar Memorandos, Oficios, Notas e información demandada por la ciudadanía u otras instituciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Unidad. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna. 4- Documentación de la Unidad archivada adecuadamente. 5- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Unidad. 6- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Unidad. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Unidad, llevando el control de entrada y salida de la misma.	
2- Revisar, clasificar y canalizar la correspondencia, así como asegurarse de su correcta distribución a las diferentes áreas.	
3- Elaborar notas, cuadros, informes, memorándum y demás documentos producidos en la Unidad.	
4- Tomar dictados y transcribir documentos varios, apoyando en la redacción de notas y memorándum.	
5- Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados de la Unidad y mantener actualizados los registros.	
6- Transmitir indicaciones y solicitudes del Jefe de la Unidad intermedia al personal, así como recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.	
7- Atender la agenda de compromisos del Jefe inmediato y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.	
8- Atender las visitas de personal y público en general, orientándoles para su pronta atención.	
9- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Unidad, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.	
10- Velar y proteger los bienes y enseres de la Unidad haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la dirección con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial.	
11- Realizar otras funciones designadas por el jefe de la Unidad, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.	
12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de documentos. • Revisión de información
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 169 de 434

2- Código de Trabajo
3- Ley de Procedimientos Administrativos.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial • Bachiller en General
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Clasificación de documentos y archivo. • Redacción, ortografía y gramática. • Elaboración de gráficos, cuadros e informes
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en trabajo secretarial para Jefatura.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad, discreción e identificación con la institución. • Atención permanente y total a las funciones asignadas. • Manejo de estrés.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Buenos hábitos personales y de trabajo • Valores morales. • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

31. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO



31.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 170 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad Institucional de Género.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Unidad Institucional de Género
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Subdirector general
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle la Unidad de Género	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Capacitaciones en materia de equidad y género impartidas de forma imparcial y respetuosas 2- Coordinación efectiva de las diferentes actividades realizadas de la Unidad. 3- Informes elaborados y presentados en el tiempo programado. 4- Resguardo adecuado de los bienes asignados a la Unidad. 5- Plan Operativo Anual e indicadores de gestión aprobados e implementados. 6- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Promover y facilitar la participación activa del recurso humano a través de capacitaciones en materia de equidad y género a nivel institucional. 2- Representar al Director como Unidad de Género en las reuniones de trabajo con otras instituciones 3- Coordinar y ejecutar las actividades enmarcadas en El Plan Nacional de Igualdad y Vida Libre de Violencia en concordancia con la Estrategia de Transversalidad. 4- Propiciar y asegurar el enfoque de género en todos los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas en la institución. 5- Promover el reconocimiento y respeto de la diversidad en la institución 6- Preparar informes de las acciones vinculadas al tema de género 7- Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo e Indicadores de Gestión de la Unidad 8- Participar en las mesas de trabajo, coordinadas por las instituciones de gobierno, mediante convocatoria 9- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo. 10- Proteger y custodiar los bienes y enseres de la Unidad haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional 11- Otras funciones designadas por el Director o Subdirector, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones ante la autoridad respectiva designada. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Unidad de Género.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Director y Subdirector General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Apoyo
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades • Impartir capacitaciones • Resolución de problemas • Requerimientos de recursos
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 171 de 434

ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos para la creación de la Unidad • Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas, normativa, procedimientos y acciones de la materia
Instituciones de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y gestión conjunta para la implementación de acciones de promoción, prevención, atención, rehabilitación, atención de emergencias y contingencias, investigación y otras en el campo de la transversalización de género y salud. • Participación en mesas de trabajo • Brindar o recibir capacitaciones
Organismos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir asistencia técnica y apoyo financiero en la ejecución de intervenciones sobre la transversalización de género armonizadas a nivel regional y nacional; además participar en los órganos directivos y consultivos para la orientación de las políticas y planes institucionales •

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de Igualdad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer (LIE)
- 2- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. (LEIV)
- 3- Política Nacional para Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Código de Trabajo.
- 6- Ley del Cuerpo de Bomberos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Licenciatura en psicología
- Licenciatura en Ciencias Sociales

2- Conocimientos Específicos

- Derechos Humanos
- Derechos de las mujeres y género
- Manejo de paquete de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Redacción de documentos administrativos.

3- Experiencia laboral

- 2 año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

4- Habilidades

- Toma de decisiones.
- Manejo de resolución de conflictos y negociación
- Trabajo bajo presión
- Asignación y distribución de tareas del área de competencia.
- Discrecionalidad en la conducción de casos

5- Características de Personalidad

- Altos deseos de superación.
- Sentido de responsabilidad.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 172 de 434

- Capacidad de análisis de documentos.
- Honrado.
- Orientado a trabajar en equipo y bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Liderazgo

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 26 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

31.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Unidad de Unidad de Género
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Institucional de Género
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Género
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, asistir y brindar asistencia técnica a la Unidad de Género en el área administrativa dando seguimiento a los diferentes procesos en materia de Derechos Humanos y Derechos Humanos de las mujeres, e igualdad y equidad de Género	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades asistenciales de la Unidad. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna. 4- Documentación de la Unidad archivada adecuadamente. 5- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Dirección. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la Unidad de acuerdo a procedimientos establecidos 2- Asistir a reuniones de trabajo de la Unidad apoyando en la ejecución de programas, procedimientos y capacitaciones y en el seguimiento de los diferentes requerimientos internos y externos. 3- Dar atención a requerimientos a las diferentes áreas organizativas relacionadas al quehacer de la Unidad. 4- Coordinar las diferentes reuniones y capacitaciones de la Unidad con el personal de las área organizativas participantes, con el fin de definir lugar, fecha y hora de las eventos programados. 5- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Unidad. 6- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos. 7- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la marginación por parte de la jefatura. 8- Apoyar en la ejecución del Plan de Trabajo de la Unidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas programadas 9- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y 	

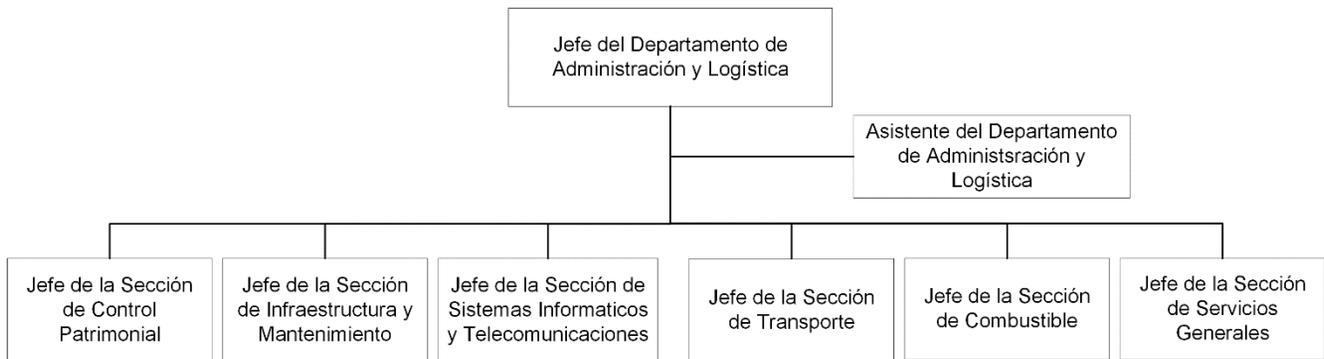
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 173 de 434

externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
10- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.	
11- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Unidad, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.	
12- Realizar otras funciones designadas por la jefatura, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Unidad.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefatura de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de comunicación e información oportuna sobre la ejecución de las diferentes capacitaciones. Coordinar diferentes requerimientos de recursos
Externas	Para
ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar reuniones
Organismos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la elaboración de documentación requerida
Organismos públicos y privados	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la ejecución de proyectos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de Igualdad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer (LIE) 2- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. (LEIV) 3- Política Nacional para Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Código de Trabajo. 6- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. Bachiller Comercial. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete de Microsoft Office. Manejo de equipo de oficina. Redactar y elaborar documentos administrativos. Clasificación de documentos y archivo. Redacción, ortografía y gramática. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo. Fidelidad, discreción e identificación con la institución. Atención permanente y total a las funciones asignadas. Manejo de estrés. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 174 de 434

<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad en los casos • Sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis de documentos. • Prudente en sus acciones. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo y bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 20 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

32. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



32.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Administración y Logística.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Departamento de Administración y Logística
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección general
5. Superior inmediato	Subdirección general
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de las diferentes Secciones administrativas que conforman el Departamento, tales como el control patrimonial de la institución, sistemas informáticos y de telecomunicaciones, combustible de la flora vehicular, transporte, infraestructura y mantenimiento, servicios generales y archivo general, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los resultados esperados de los diferentes planes de trabajo anuales de cada uno de las secciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Supervisión y asesoría las secciones que conforma el departamento de forma técnica y adecuada.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 175 de 434

<p>2- Resguardo seguro y controlado de los bienes institucionales.</p> <p>3- Abastecimiento de combustible y mantenimiento de la flota vehicular de forma oportuna y eficiente.</p> <p>4- Documentos administrativos de las actividades realizadas completos y almacenados.</p> <p>5- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar informes emanados de las Secciones a cargo de este Departamento.	
2- Elaborar informe de actividades mensuales relacionadas al Plan Operativo Anual.	
3- Apoyar a las diferentes secciones administrativas en la elaboración de informes solicitados por la superioridad.	
4- Efectuar supervisiones a las Estaciones a nivel nacional en representación del Director General, con el objetivo de detectar necesidades de recursos.	
5- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las Áreas Organizativas Internas del Departamento, a través de la revisión de los informes mensuales elaborados por estas, con el objetivo de dar cumplimiento a metas programadas o enmendar aquellas que no fueron cumplidas	
6- Supervisar las acciones tomadas por el jefe de la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios Generales sobre el mantenimiento de las instalaciones, incluyendo programas y control de las medidas de seguridad de los empleados, con el fin de garantizar la presentación e imagen de la Institución y prevenir accidentes laborales.	
7- Administrar junto con el Jefe de la Sección de Control Patrimonial el patrimonio de la Institución, implementando procedimientos de seguimiento y control de los bienes muebles, con el fin de garantizar la permanencia de éstos en los lugares asignados y poderlos reportar en auditorías realizadas.	
8- Supervisar las acciones tomadas por el Jefe de la Sección de Combustible y de Transporte sobre el abastecimiento de combustible y el mantenimiento de la flota vehicular respectivamente, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo, con la finalidad de garantizar el funcionamiento vehicular institucional a nivel nacional.	
9- Consolidar los informes de actividades mensuales de las diferentes secciones administrativas a su cargo, recibiendo y revisando cada informe, con el fin de elaborar el informe del Departamento.	
10- Elaborar informe de actividades mensuales de la Unidad relacionadas al Plan Operativo Anual elaborando el informe respectivo, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.	
11- Asistir y apoyar en las inspecciones a las Estaciones de Bomberos a nivel nacional, proporcionando con el formulario correspondiente, fin de detectar y atender las necesidades de infraestructura y materiales.	
12- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y Subdirección General o de la máxima autoridad, con el fin de rendir informes o recibir líneas de trabajo.	
13- Realizar la Evaluación de Desempeño al personal a su cargo, llenando el formulario correspondiente y haciendo uso del criterio técnico-profesional, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal o superar debilidades encontradas.	
14- Realizar otras funciones designadas por el Director o Subdirector General, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones institucionales.	
15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Jefe de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	Personal que conforma cada Sección.
2- Jefe de la Sección de Control Patrimonial	
3- Jefe de la Sección de Combustible	
4- Jefe de la Sección de Transporte.	
5- Jefe de la Departamento de Infraestructura y	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 176 de 434

Mantenimiento	
6- Jefe de la Sección de Servicios Generales.	
7- Jefe de la Sección Archivo General	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección y Sub Dirección general del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de este Departamento.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes a cada Unidad. Desarrollar actividades vinculantes con cada Estación, Departamento, Unidad y/o Sección del Cuerpo de Bomberos.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones y revisiones de ejecución y/o distribución presupuestaria.
Unidad de compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar compra de los diferentes recursos del departamento
Externas	Para
N/A.	N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos. Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. Código de Trabajo Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresa. Ingeniería Industrial. Ingeniería Civil. Licenciatura en Economía. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes técnicos. Contabilidad, matemática financiera. Ley de Administración Financiera del Estado. Elaboración de procesos y procedimientos. Formulación de perfiles de proyectos tanto de inversión pública como de entidades de cooperación nacional e internacional. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de administración y finanzas en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en las leyes relacionadas al desempeño de su responsabilidad. Manejo de software informáticos. conocimiento en la formulación de proyectos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 177 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • toma de decisiones. • Capacidad de análisis y síntesis.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva. • Dinámico. • Iniciativa. • Dispuesto a trabajar sin horario de salida. • Responsable. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 28 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

32.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Administración y Logística.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Departamento de Administración y Logística
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Subdirección General
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir, notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que reciba o despache el jefe del Departamento a la diferentes áreas organizativas de la Institución, atendiendo instrucciones del Jefe de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Unidad y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales del Departamento 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna. 4- Documentación del Departamento archivada adecuadamente. 5- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados del Departamento. 6- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos del Departamento. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento. 2- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos. 3- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna clasificándola por orden de prioridades para facilitar la elección por parte del Jefe. 4- Recibir documentos generados en las diferentes áreas organizativas clasificándola por áreas organizativas, con el propósito de que sean revisadas y firmadas por el Jefe del Departamento. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 178 de 434

- 5- Distribuir a las diferentes áreas organizativas, los documentos firmados y marginados por el Jefe del Departamento para que sean enviados a las instancias correspondientes.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Velar por los archivos pasivos y activos de documentos del Departamento a través de la clasificación de la correspondencia por año que son colocados en ampos con el fin de resguardarlos en el archivo general.
- 8- Velar y proteger los bienes y enseres del Departamento haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en el Departamento con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
- 9- Coordinar audiencias que solicita el público interno y externo con el Director a través de llamadas telefónicas o correo electrónico con el fin de brindar fecha y hora de audiencia.
- 10- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 11- Solicitar las necesidades de papelería e insumos del Departamento, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 12- Realizar otras funciones designadas por el Director General, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades del Departamento.
- 13- Realizar todas las asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	2- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones de trabajo.
Jefe del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correspondencia generada por el Jefe del Departamento.
Externas	Para
Público externo, instituciones gubernamentales y empresa privada	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de correspondencia

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
- Bachiller Comercial.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo del paquete de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redactar y elaborar documentos administrativos.
- Clasificación de documentos y archivo.
- Redacción, ortografía y gramática.

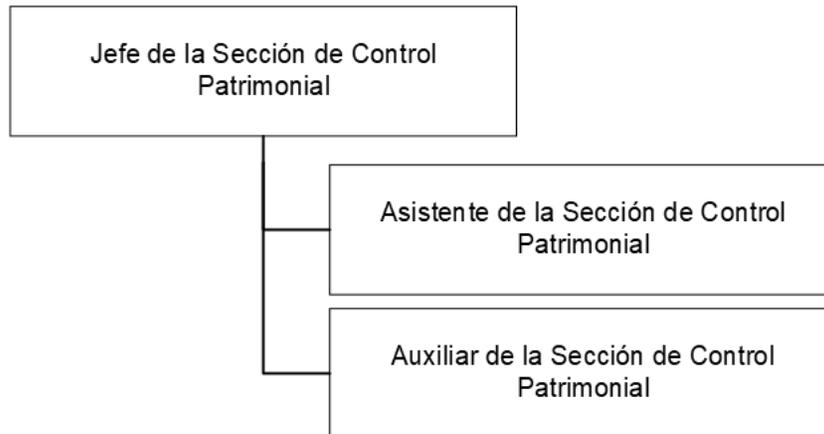
3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en puestos similares.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 179 de 434

4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad, discreción e identificación con la institución. • Atención permanente y total a las funciones asignadas. • Manejo de estrés.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis de documentos. • Prudente en sus acciones. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo y bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

33. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL



33.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II ó Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección Control Patrimonial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Administración y Logística.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento Administración y Logística.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo asignado en El Cuerpo de Bomberos de El Salvador y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Efectividad en el control y orden en el manejo de los activos fijos de la Institución.	
2- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Cuerpo de Bomberos.	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 180 de 434

- 1- Verificar y actualizar inventarios en unidades, departamentos, secciones y estaciones de bomberos a nivel nacional.
- 2- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizado los registros de activos fijos.
- 3- Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos por las unidades de la Institución y estaciones de bomberos, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna
- 4- Presentar mensualmente el seguimiento del Plan Operativo Anual a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- 5- Verificar el procedimiento establecido para la reparación de equipo informático, misceláneo y de oficina, con el fin de contribuir a prolongar la vida útil de los bienes y que éstos sirvan para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes oficinas de la Institución y estaciones de bomberos.
- 6- Verificar la codificación, registro y entrega de bienes nuevos adquiridos por medio de los diferentes fuentes de financiamiento y donaciones, con el fin de agregarlos a la base de datos y actualización de activos fijos
- 7- Informar a Contabilidad sobre bienes adquiridos para la institución con el fin de conciliar datos contables.
- 8- Informar a la Comisión de Deducción de Responsabilidades sobre el detrimento, robo, hurto o bienes no ubicados de bienes.
- 9- Solicitar a la Comisión de Descargo y Subasta de bienes para tener la autorización de descargo de bienes y vehículos dañados o en desuso, e informar a Contabilidad para que sean considerados en la baja de bienes institucionales.
- 10- Aplicar depreciaciones mensuales y anuales a bienes y vehículos mayores de \$ 899.99, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- 11- Elaborar Plan Operativo Anual de la Sección de Control Patrimonial, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar.
- 12- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección.
- 13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección Control Patrimonial.	N/A
2-Auxiliares de la Sección Control Patrimonial	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y cumplimiento de instrucciones para la consecución de metas de trabajo de la Sección Control Patrimonial y Departamento de Administración y Logística.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones físicas (semestrales) de bienes. Traslados de bienes y en entregas de jefaturas.
Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de funcionalidad operativa practicados a la Sección de Control Patrimonial
Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
Externas	Para
Empresas suministrantes de bienes y equipos nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existe duda sobre valores y especificaciones requeridas.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de Gestión practicadas a la Sección de Control Patrimonial.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 181 de 434

VII. MARCO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Ley de la Corte de Cuentas de la República. 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos Código de Trabajo 5- Manual Técnico SAFI (Normas sobre depreciación de bienes de larga duración).
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Económicas. • Estudiante universitario 3° año en Licenciatura de Administración de Empresa.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft office. • Leyes contables. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno. • Aplicaciones de depreciaciones • Administración de activos fijos. • Redacción de informes administrativos.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en cargos de manejo y control de bienes muebles e inmuebles.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Capacidad de trabajo en equipo • Diseño de controles y procesos administrativos.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad. • Análisis • Ordenado. • Creativo y proactivo. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Honradez.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 25 años o más. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

33.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección Control Patrimonial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Control Patrimonial.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Jefe de Sección Control Patrimonial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en los procesos técnico-administrativos de la Sección Control Patrimonial	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 182 de 434

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en el control y orden en el manejo de los activos fijos a nivel nacional. 2- Apoyar en mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Cuerpo de Bomberos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar inventarios en las diferentes áreas organizativas y en estaciones de bomberos a nivel nacional, elaborando acta y hoja de control de bienes, con el fin de comprobar que los bienes muebles permanezcan en el lugar asignado. 2- Apoyar en el control de salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizado los registros de activos fijos 3- Elaborar formatos de asignación, traslado y descargo de bienes del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos por las unidades de la Institución y estaciones de bomberos, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna 4- Elaborar informe de seguimiento del plan de trabajo a la Unidad de Planificación para informar sobre el cumplimiento de las metas programadas. 5- Apoyar en la codificación, registro y entrega de bienes nuevos adquiridos por medio de los diferentes fondos y donaciones, con el fin de agregarlos a la base de datos y actualización de activos fijos 6- Apoyar en el traslado y resguardo en la bodega los bienes enviados a descargo durante el periodo necesario antes de su disposición final. 7- Archivar documentación generada por el trabajo realizado en la Sección Control de Activo Fijo. 8- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección Control Patrimonial. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefes de las areas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones físicas (semestrales) de bienes. Traslados de bienes.
Auxiliares de la Sección Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el seguimiento de actividades e informes demandados a las Secciones por la jefatura de la Sección
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normativa y lineamientos de la Sección Control Patrimonial. 2- Código de Trabajo 3- Ley del Cuerpo de Bomberos 4- Ley de Procedimientos Administrativos 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General, deseable Bachillerato Técnico en Administración y Comercio. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente redacción y ortografía. 	
3- Experiencia laboral	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 183 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. • en puestos similares
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. • Capacidad de trabajo en equipo • Diseño de controles y procesos administrativos.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración. • Responsabilidad. • Discreción. • Entusiasmo. • Honradez. • Excelente relaciones personales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años más. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

33.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

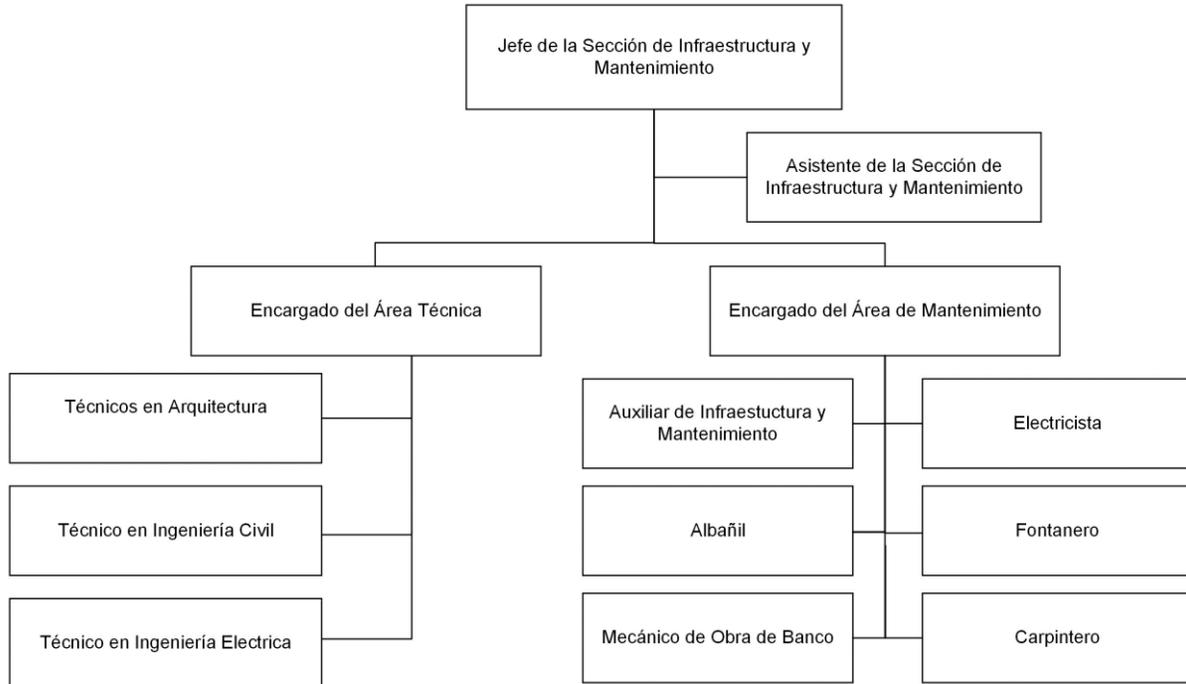
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III ó Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Sección Control Patrimonial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Control Patrimonial.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Administración y Logística
5. Superior inmediato	Jefe de Sección Control Patrimonial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en los procesos técnico-administrativos de la Sección Control Patrimonial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Archivos de la Sección ordenados y actualizados.	
2. Controles administrativos de la Sección Control Patrimonial.	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar en la elaboración de informes técnicos, memorandos.	
2- Colocar códigos a bienes institucionales.	
3- Elaborar formularios de traslados, asignación, préstamo o descargo de bienes.	
4- Colaborar en los levantamientos físicos de inventarios.	
5- Apoyar en el traslado y resguardo de los bienes enviados a descargo.	
6- Archivar documentación generada por el trabajo realizado en la Sección Control Patrimonial.	
7- Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 184 de 434

Jefe de la Sección Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Sección.
Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones administrativas y Jefes de Estaciones de Bomberos a nivel nacional.	Cumplimiento de objetivos y funciones de la Sección.
Externas	Para
N/A	<ul style="list-style-type: none"> N/A
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Normativa y lineamientos de la Sección Control Patrimonial. Código de Trabajo Ley del Cuerpo de Bomberos Ley de Procedimientos Administrativos 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: 1- Bachillerato General, deseable Bachillerato Técnico en Administración y Comercio.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. Excelente comunicación oral y escrita. Manejo de equipo de oficina. Excelente redacción y ortografía. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. En puestos similares 	
4. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo de hojas de cálculo, editores de texto y programas para diseños de presentaciones. Capacidad de trabajo en equipo. Diseño de controles y procesos administrativos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Colaboración. Responsabilidad. Discreción. Entusiasmo. Honradez. Excelente relaciones personales. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años más. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 185 de 434

34. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



34.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento
3. Área Organizativa a la que pertenece	Sección de Infraestructura y Mantenimiento
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 3- Inventario de materiales actualizado. 4- Presupuesto presentado con visto bueno. 5- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 186 de 434

6- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional.	
7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.	
8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
IV. FUNCIONES	
1- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
2- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales	
3- Realizar diseños de readequaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
4- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
5- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
6- Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos	
7- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
8- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
9- Recibir y analizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, revisando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.	
10- Tramitar los permisos de readequación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
11- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
12- Elaborar plan de trabajo anual del Departamento de Infraestructura, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar	
13- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
14- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento	1- Personal del Área Técnica
2- Jefe del área Técnica	2- Personal del Área de Mantenimiento
3- Jefe del área de Mantenimiento	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas	• Atención de necesidades varias de infraestructura

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 187 de 434

Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos 4- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 5- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil Arquitectura 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup última versión Microsoft Visio Microsoft Excel y Word Manejo Revit Manejo Lumion Manejo Project Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 10 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo Proactividad Sentido de responsabilidad y urgencia 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 35 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 188 de 434

34.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Sección de infraestructura y Mantenimiento
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Infraestructura y Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna. 4- Requerimientos redactados y solicitados dentro del plan de compras. 5- Registro de documentación en orden y actualizada. 6- Documentación de la sección completa y archivada. 7- Resguardo seguro de bienes asignados al Departamento. 8- Control y manejo de inventario de materiales 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento. 2. Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado 3. Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura en el tiempo oportuno. 4. Llevar los registros de todos los trabajos, reparaciones y modificaciones de infraestructura, actualizando los expedientes de trabajo, con el fin darles seguimiento a las obras programadas 5. Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado al Departamento, mediante formato de registro, con el fin de llevar el seguimiento permisos con goce o sin goce de salario. 6. Llevar el registro de los proveedores actuales y nuevos, mediante directorio de trabajo, con el fin de disponer de sus servicios cuando se requiera 7. Realizar y recibir llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo 8. Velar y proteger los bienes y enseres del Departamento, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en el Departamento, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial. 9. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada. 10. Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 189 de 434

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura Atención de necesidades varias de la sección de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos Código de Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo Ley de Procedimientos Administrativos Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas Uso de equipo de oficina 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en puestos similares 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas en su área de competencia 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Discreto Disposición de aprendizaje Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Buena presentación personal. Iniciativa. 	

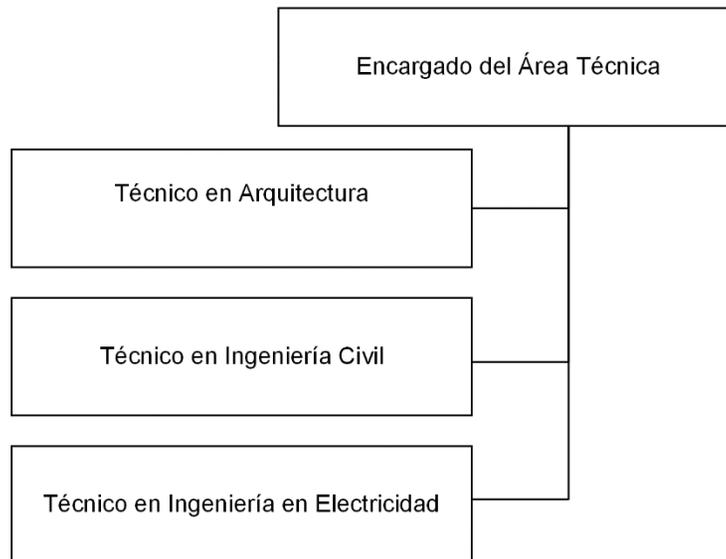
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 190 de 434

- Empatía, comprensión y paciencia con el cliente

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años en adelante
- Sexo:** Indiferente
- Estado Civil:** Indiferente

35. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA TÉCNICA



35.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del área Técnica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 3- Inventario de materiales actualizado. 4- Presupuesto presentado con visto bueno. 5- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 6- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 191 de 434

8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 9- Formulación de carpetas técnicas 10- Permisos ante las entidades correspondientes para la ejecución de proyectos 11- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 12- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
IV. FUNCIONES	
1- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
2- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales	
3- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
4- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
5- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
6- Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos	
7- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
8- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
9- Recibir y analizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, revisando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.	
10- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
11- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnico en Arquitectura	1-
2- Técnico en Ingeniería Civil	
3- Técnico den Ingeniería en Electricidad	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas técnicas de Control Interno	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 192 de 434

- 2- Ley del Cuerpo de Bomberos
- 3- Código de Trabajo
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos
- 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica
- 6- Normas y Reglamentos de construcción vigentes

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1. Educación:

- Ingeniería Civil
- Arquitectura

2- Conocimientos Específicos

- Control y Administración de Recursos
- Manejo de personal
- Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura
- Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente
- Manejo de programa Sketchup última versión
- Manejo Civil Cad
- Manejo Project
- Microsoft Visio
- Microsoft Excel y Word
- Manejo Revit
- Manejo Lumion
- Lectura de planos constructivos
- Mecánica y electricidad
- Materiales y presupuesto
- Redacción en informes técnicos

3- Experiencia laboral

- 6 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).

4- Habilidades

- Orientación a resultados
- Facilidad de relacionarse con otro
- Pensamiento y criterio técnico

5- Características de Personalidad

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Activo
- Creativo
- Proactividad
- Sentido de responsabilidad y urgencia

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 36 años en adelante
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

35.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN ARQUITECTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Arquitectura

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 193 de 434

3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección Técnica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Diseño arquitectónico presentado y aprobado por la jefatura 3- Realización de planos arquitectónicos, visualización en tres dimensiones 4- Presupuesto presentado con visto bueno. 5- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido 2- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia 3- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas 4- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura 5- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales 6- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción 7- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente 8- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas 9- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas 10- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades varias de infraestructura

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 194 de 434

Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas técnicas de Control Interno 2- Ley del Cuerpo de Bomberos 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 6- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación: <ul style="list-style-type: none"> Arquitectura 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup ultima versión Microsoft Visio Microsoft Excel y Word Manejo Revit Manejo Lumion Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo Proactividad Sentido de responsabilidad y urgencia 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 33 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 195 de 434

35.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Ingeniería Civil
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección Técnica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Diseño estructural presentado y aprobado por la jefatura 3- Realización de planos de obra civil y sus especialidades 4- Diagnósticos estructurales 5- Presupuesto presentado con visto bueno. 6- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
1- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
2- Realizar diseños de reparaciones, construcciones estructurales en readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas o externas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
3- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
4- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
5- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
6- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
7- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
8- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
9- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas	
10- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística	
V. PERSONAL SUPERVISADO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 196 de 434

Directamente	Indirectamente
1- Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas técnicas de Control Interno 2- Ley del Cuerpo de Bomberos 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 6- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil, especialidad: Estructurista 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup ultima versión Microsoft Visio Manejo Revit Microsoft Excel y Word Manejo Programa de Análisis Structural, Robot Structural Análisis Profesional Manejo de Normativa RESESCO, AISS, ACI, ASCE Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 197 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Sentido de responsabilidad y urgencia
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 33 años en adelante b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente

35.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Ingeniería en Electricidad
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
5. Superior inmediato	Jefe del Sección Técnica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Diseño eléctrico presentado y aprobado por la jefatura 3- Realización de planos de electricidad y sus especialidades 4- Diagnósticos eléctricos 5- Presupuesto presentado con visto bueno. 6- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
1- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
2- Realizar diseños de reparaciones, en readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas y externas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
3- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
4- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
5- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
6- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
7- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
8- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
9- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas	

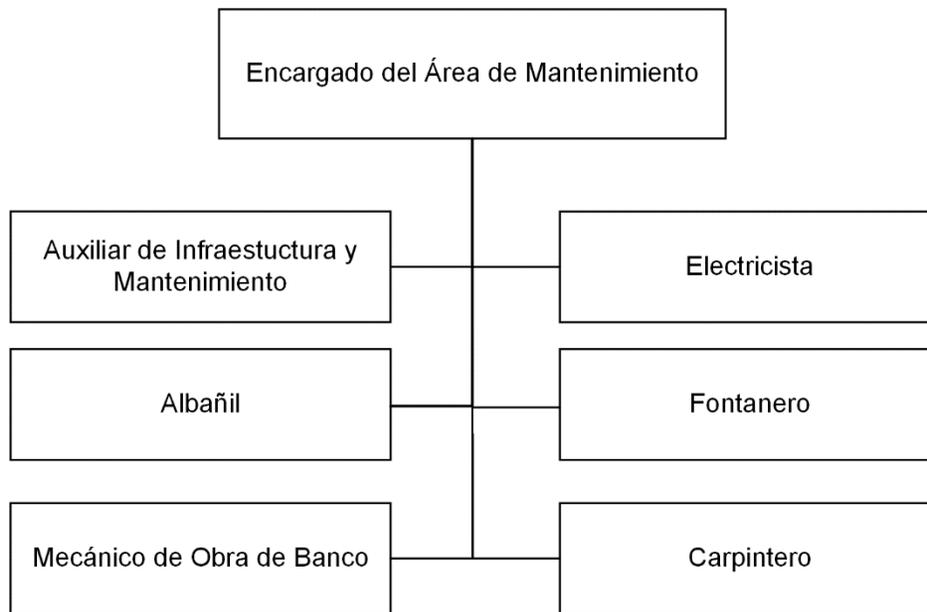
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 198 de 434

10- Tramitología ante O y A y demás compañías de distribución eléctrica	
11- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Ninguno	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas técnicas de Control Interno 2- Ley del Cuerpo de Bomberos 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 6- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1. Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Electricista, especialidad: Estructurista 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup última versión Microsoft Visio Microsoft Excel y Word Manejo Programa de Manejo de Normativa NEP Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 199 de 434

- Buenas relaciones interpersonales
 - Activo
 - Creativo
 - Proactividad
 - Sentido de responsabilidad y urgencia
- 6- Otras Características Personales:**
- a. **Edad:** 33 años en adelante
 - b. **Sexo:** Indiferente
 - c. **Estado Civil:** Indiferente

36. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE MANTENIMIENTO



36.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargada del área de Mantenimiento
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Mantenimiento

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 200 de 434

5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar, conservar y operar la infraestructura física y áreas comunes de la infraestructura a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del Departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 3- Inventario de materiales actualizado. 4- Presupuesto presentado con visto bueno. 5- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 6- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 9- Formulación de planes de trabajo y mantenimiento. 10- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 11- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales.	
2- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia.	
3- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura a nivel nacional.	
4- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura.	
5- Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos.	
6- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales.	
7- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Auxiliar de Infraestructura	
2- Albañil	
3- Mecánico de obra de banco	
4- Electricista	
5- Fontanero	
6- Carpintero	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 201 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas técnicas de Control Interno 2- Ley del Cuerpo de Bomberos 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos 5- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 6- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil Arquitectura 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup última versión Manejo Civil Cad Manejo Project Microsoft Visio Microsoft Excel y Word Manejo Revit Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 6 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo Proactividad Sentido de responsabilidad y urgencia 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 36 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 202 de 434

36.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1- Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2- Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Infraestructura y Mantenimiento
3- Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4- Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5- Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar las diferentes actividades de la Sección de Infraestructura tanto en las instalaciones de la Estación Central como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Apoyo eficiente en reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento. 2- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 3- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 4- Cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
IV. FUNCIONES	
1- Apoyar en las diferentes reparaciones y remodelaciones menores y mayores de infraestructura en las diferentes estaciones de bomberos, recibiendo líneas de trabajo, con el fin de optimizar las instalaciones y contribuir a la seguridad del personal que hace uso de ellas 2- Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento estructural, apoyando en la instalación de cielo falso, tabla roca o abasteciendo de materiales a las otras áreas de infraestructura, con el objetivo contribuir a la buena imagen física de las instalaciones 3- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite 4- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros 5- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 203 de 434

1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: 3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad a fines a su trabajo • Conocimientos mínimos básicos de albañilería, obra de banco, fontanería • Materiales de construcción • Utilizar herramientas a fines a su trabajo
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el Sección de Mantenimiento en general
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones como agacharse o levantar cosas. • Seguir instrucciones. • Trabajar con rapidez. • Trabajar en alturas. • Utilizar herramientas
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Responsable.
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente

36.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ALBAÑIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Albañil
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar obras de construcción, mantenimiento, reforma, renovación y reparación de edificaciones en las instalaciones de la estación central y en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Construcciones, reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento. 2- Trabajos de albañilería garantizados y seguros. 3- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 4- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 5- Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de obras de calidad en el menor tiempo. 6- Cumplimiento de medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 204 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Elaborar cálculo de materiales de construcción, por instrucciones del jefe de infraestructura con la finalidad que las obras realizadas estén conforme a los establecidos en los planos y diseños arquitectónicos.
2-	Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como el uso de plomadas y niveles, con la finalidad de garantizar la alineación de la obra
3-	Calcular los ángulos y direcciones utilizando los instrumentos adecuados, para determinar los alineamientos horizontales y verticales.
4-	Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil, con el objeto de medir la cantidad de material a utilizar.
5-	Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando cortadora, con el fin que dicho material tenga las medidas requeridas
6-	Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o grava con agua para conseguir mezclas uniformes con el fin de ser utilizadas en columnas, losas y otros.
7-	Armar y levantar andamios, utilizando el equipo y material necesario, con el fin de realizar trabajos de construcción o reparación a la altura requerida según la obra.
8-	Realizar todos los pasos que conllevan a la edificación de diversas obras, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de que dichas obras queden finalizadas y seguras.
9-	Elaborar presupuestos de obras de albañilería y otras, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.
10-	Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite.
11-	Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.
12-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos	
2- Código de Trabajo	
3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Herramientas, maquinaria y materiales de construcción Cálculos de superficies Medición en mezclas Uso de calculadora 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 205 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presupuesto • Conocimientos básicos de procesos constructivos • Operaciones matemáticas • Medidas de seguridad a fines a su trabajo • Lectura básica de planos de construcción
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en el área de albañilería
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al detalle. • Realizar acciones como agacharse o levantar cosas. • Seguir instrucciones. • Trabajar con las manos de forma habilidosa. • Trabajar con rapidez. • Trabajar en alturas. • Utilizar herramientas
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Responsable.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 18 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

36.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO DE OBRA DE BANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Obra de Banco
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe del Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de soldadura en general según las instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas con la finalidad de solventar los problemas de estructura metálica dentro de la Institución de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Construcciones, reparaciones y remodelaciones de estructuras metálicas ejecutadas y en funcionamiento 2- Trabajos en estructura metálicas ejecutados dentro del presupuesto disponible 3- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo 4- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido 5- Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de estructura metálicas de calidad en el menor tiempo 6- Cumplimiento en las medidas de seguridad establecida 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Construir estructuras metálicas tales como puertas, portones, polines para techos, verjas, balcones, enrejados y rótulos, utilizando las herramientas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 206 de 434

- 2- Resanar, pulir y pintar superficies y estructuras metálicas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación.
- 3- Hacer presupuestos de mecánica de obra de banco, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.
- 4- Ejecutar trabajos de reparaciones, mantenimiento de estructura metálicas e instalaciones de chapas, utilizando las herramientas, maquinarias, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.
- 5- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite
- 6- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros
- 7- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento, Técnicos del área • 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir indicaciones de trabajo en la atención de necesidades varias de mecánica de obra de banco
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los precios actualizados de los materiales

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas, maquinaria y materiales afines a su trabajo • Uso de calculadora • Soldadura y tratamiento de elementos mecánicos • Elaboración de presupuesto • Conocimientos de procesos constructivos • Operaciones matemáticas • Medidas de seguridad a fines a su trabajo • Ropa de protección (casco, botas, delantales, guantes y gafas tintadas).
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 5 año de experiencia en el área de obra de banco
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con gran exactitud. • Tener las manos fuertes. • Capacidad de concentrarse en el trabajo de soldadura durante mucho tiempo seguido. • Buena vista y buen oído (para detectar variaciones en los ruidos y crujidos de los materiales). • Aptitud física para levantar y transportar el equipo, subir escaleras y meterse en espacios reducidos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 207 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar sin demasiada supervisión. • Seguir instrucciones técnicas con exactitud y de seguir los procedimientos de seguridad en todo momento. • Buena coordinación mano-ojo.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 21 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

36.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Electricista
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional unidad, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Instalaciones y reparaciones de la red eléctricas ejecutadas y en funcionamiento. 2- Trabajos en el sistema eléctrico garantizados y seguros. 3- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 4- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 5- Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema eléctrico de calidad en el menor tiempo. 6- Cumplimiento de medidas de seguridad establecidas. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
1- Hacer instalaciones y reparaciones eléctricas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones la red eléctrica	
2- Hacer presupuestos de materiales eléctricos, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
3- Velar por el buen uso del fluido eléctrico, realizando supervisiones en las diferentes áreas administrativas, con el fin de reportar e informar cualquier anomalía detectada.	
4- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de electricidad.	
5- Supervisar constantemente las instalaciones eléctricas, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, sobrecarga o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas.	
6- Llevar el control preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado con el fin de reportar las fallas a la empresa adjudicada.	
7- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 208 de 434

8- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.	
9- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir indicaciones de trabajo en relación con la atención de necesidades varias de la red eléctrica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería Eléctrica Técnico Electricista 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> instalaciones eléctricas residenciales, líneas secundarias o de alta tensión. Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos básicos de procesos constructivos Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en el área de electricidad. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacitación continua Toma de decisiones Análisis técnico Solucionar problemas de su área de competencia Mantener calma bajo presión 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Responsable Sensato 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 22 años en adelante Sexo: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 209 de 434

c. Estado Civil: Indiferente

36.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Fontanero
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe del Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Instalaciones y reparaciones de la red hidráulica ejecutadas y en funcionamiento. 2- Reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras ejecutadas dentro del presupuesto disponible. 3- Trabajos en el sistema hidráulico garantizado y seguro. 4- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 5- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 6- Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema hidráulico de calidad en el menor tiempo. 7- Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Hacer instalaciones y reparaciones hidráulicas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones la red. 2- Hacer reparaciones en todo el sistema de red, realizando sustitución de accesorios y otros implementos en las instalaciones hidráulicas y artefactos sanitarios, con el objetivo mantener su funcionamiento 3- Hacer presupuestos de materiales de fontanería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales. 4- Velar por el buen uso de la red hidráulica, realizando supervisiones en las diferentes áreas, con el fin de reportar e informar cualquier fuga o desperfecto detectados 5- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de hidráulica 6- Supervisar constantemente las instalaciones de la red hidráulica, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, fugas visibles e invisibles o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas. 7- Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados, utilizando las herramientas y material necesario, con el objetivo de complementar y finalizar las obras realizadas 8- Realizar instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras; con la construcción de cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado y demás mampostería que se requiera, con la finalidad de mantener el funcionamiento del área reparada. 9- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite 10- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 210 de 434

dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo para tratamiento, bombeo y distribución de agua Redactar y elaborar presupuestos. Utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos. Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	
3- Experiencia laboral 7- 5 años de experiencia en el área de fontanería	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Solventar problemas del área de competencia Tomar medidas con precisión Seguir instrucciones 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor Ordenado Preciso 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 22 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

36.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CARPINTERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 211 de 434

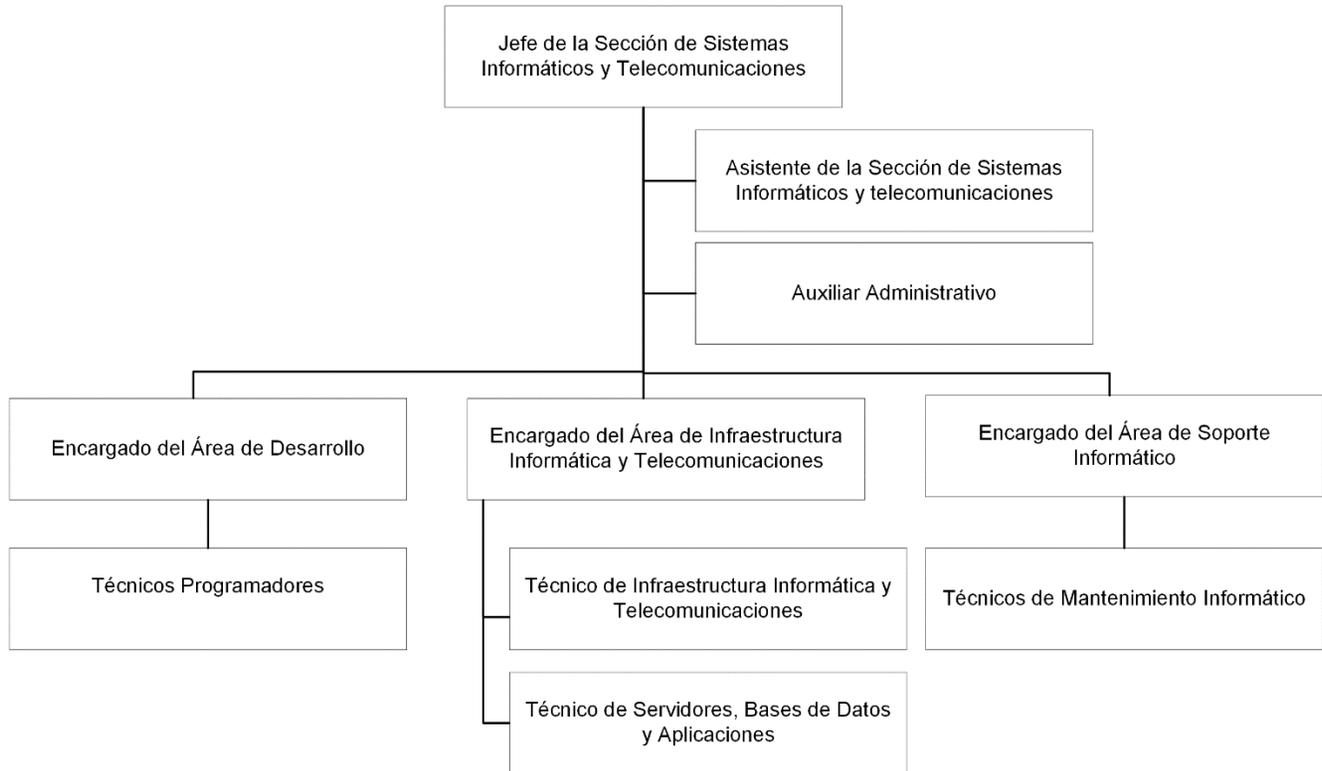
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Carpintero
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Confeccionar y reparar puertas, muebles, tableros, divisiones de madera y lebreros, así como reparar puertas, cielorrasos de madera, bancas, mesas e instalaciones de cerraduras, en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de contribuir y complementar el trabajo de infraestructura de la Institución.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones y reparaciones en lo referente a madera y sus derivados ejecutados y en funcionamiento. 2. Confección de todo tipo de muebles de madera y sus derivados dentro del presupuesto disponible. 3. Trabajos en lo referente a madera y sus derivados garantizados y seguros. 4. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 5. Ejecución de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 6. Mantenimiento, reparación, confección e instalación en lo referente a madera y sus derivados de calidad y en el menor tiempo. 7. Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. 8. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Hacer instalaciones y reparaciones de carpintería, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones todo lo referente a la madera. 2- Confeccionar todo tipo de muebles de madera y sus derivados (puertas sólidas y de plywood, tableros, divisiones librerios bancas, mesas, entre otros) realizando el presupuesto correspondiente y utilizando las herramientas necesarias, con el fin de que sean instaladas en el lugar requerido. 3- Instalar y reparar cerraduras, evaluando el tipo de cerradura y las dimensiones del hueco con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la misma. 4- Instalar y reparar cielorraso de madera, evaluando el daño y utilizando los herramientas y equipo necesario, con la finalidad de que las instalaciones queden presentables y reparadas. 5- Hacer presupuestos de materiales de carpintería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales. 6- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de carpintería. 7- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite. 8- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros. 9- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.N/A	1.N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 212 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos Código de Trabajo Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado) 	
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo y herramientas de carpintería Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Operaciones matemáticas Formas y colores Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos. Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia en el área de carpintería 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Tener habilidades manuales Capacidad para trabajar en equipo Capaz de prestar atención a detalle Capaz de seguir instrucciones Tomar medidas con precisión Elaborar presupuestos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Entusiasmo y vigor 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 22 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 213 de 434

37. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES



37.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Administración y Logística
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar y Administrar los recursos técnicos y administrativos del área de Sistemas de Información y Comunicaciones, de forma adecuada para la atención de emergencias y prestación de servicios de la institución, Y optimizar la utilización de los recursos disponibles.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Óptimo funcionamiento continuo de los servicios y recursos informáticos y telecomunicaciones.	
2. Garantía en el buen funcionamiento del equipo informático y telecomunicaciones.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 214 de 434

<p>3. Administración de los equipos y recursos informáticos y telecomunicaciones de forma responsable y dinámica.</p> <p>4. Plan Operativo Anual autorizado y ejecutado.</p> <p>5. Plan de compras elaborado y ejecutado dentro del presupuesto disponible.</p> <p>6. Desarrollar proyectos para la modernización e innovación institucional.</p> <p>7. Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>8. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar con el diseño y preparación de documentos e información afines al Departamento.	
2- Supervisar la Administración del Data Center y sus recursos.	
3- Supervisar y Programar inspecciones en los diferentes departamentos y secciones para verificar el mantenimiento preventivo, condiciones de uso, licenciamiento y manejo de los equipos informáticos y telecomunicaciones.	
4- Supervisar la administración de los equipos de la infraestructura informática y telecomunicaciones, el buen funcionamiento, configuraciones en los diferentes equipos para atender las necesidades de la institución	
5- Velar por la realización de acciones y proyectos para la integración de los sistemas de información con el objetivo de unificarlos en una sola plataforma tecnológica que facilite las labores diarias y atención de emergencias.	
6- Supervisar la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas y aplicaciones en las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos, proporcionando soporte y acompañamiento necesario a los técnicos, con el fin de garantizar la implementación exitosa de los nuevos equipos o sistemas	
7- Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección, trabajando con base a lineamientos establecidos, con el fin de programar metas y objetivos a realizar verificando su cumplimiento	
8- Supervisar la elaboración de los requerimientos de compra de equipos y servicios contempladas en el plan de compras, revisando y firmando los documentos respectivos, con el fin de iniciar el proceso de adquisición.	
9- Asesorar a los titulares en cuanto a la modernización e innovación, desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicación, emitiendo propuestas técnicas, con la finalidad de adquirir el mejor equipo y servicio para la institución.	
10- Velar y proteger los bienes, equipo y herramientas asignados, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional	
11- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.	
12- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.	
13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.	1- Técnicos programadores
2- Auxiliar Administrativo	2- Técnicos de redes y telecomunicaciones
3- Jefe del área de Desarrollo	3- Técnicos de mantenimiento de equipo informático
4- Jefe del área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones	4- Agentes del Call Center 913.
4- Jefe del área de Soporte Informático	5- Encargado de la Pagina Web institucional.
	6- Usuarios de sistemas de control de asistencia, expedientes, planillas, permisos, Almacén

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 215 de 434

	General, estadísticas, planificación, Finanzas, 913 y Activo fijo.
	7- Usuarios de ventanillas únicas y servicios en línea al usuario.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Subdirección General, departamento de administración y logística 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar asesoría técnica sobre equipo informático a adquirir, recomendaciones sobre aplicaciones y proyectos a ejecutarse en los cuales la tecnología informática sea fundamental.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresa encargada del Mantenimiento de la central telefónica, servidores, UTM y equipo de radiotransmisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia. Así como de las Repetidoras des sistema de radios. Solución de Alta Disponibilidad.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos. Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencia de la Computación. Ingeniería en Sistemas Informáticos. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Administración de Bases de Datos. Administración de Redes. Programación y Desarrollo de Software aplicativos de oficina. Servidores Windows y Linux. Infraestructura de Redes. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de informática en sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Redacción y elaboración de informes técnicos. Solución de problemas. Analítico en la toma de decisiones. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Facilidad de relacionarse con otros. Prudente en sus acciones. Creativo. Orientado a trabajar en equipo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 216 de 434

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 26 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

37.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades técnicas, administrativas y organizativas de la oficina de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de las actividades asignadas brindando un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades. 2- Notas u otros documentos solicitados elaborados requerido. 3- Archivos digitales actualizados. 4- Documentos de la Sección resguardados y archivados. 5- Seguimiento de compras de forma constante. 6- Requerimientos solicitados dentro del plan de compras establecido. 7- Documentación de los expedientes de compras de la sección completos y archivados. 8- Consolidación de requerimientos de compras afines a la sección en el tiempo requerido 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar actas, memorandos, distribución presupuestaria, notas y demás documentos, trabajando en la preparación y resguardo de los diferentes expedientes de los procesos de compras del Departamento. 2- Presentar mensualmente el seguimiento y estado de los procesos de compras, contrataciones o servicios que la sección tiene a su cargo. 3- Actualizar los archivos digitales de requerimientos, actas, entrega de equipo, ordenes de compras, contratos, resoluciones, acuerdos y otros, haciendo uso de las herramientas necesarias, con la finalidad de mantenerlos ordenados y disponibles cuando sean requeridos los expedientes las adquisiciones, compras o procesos de contratación del Departamento. 4- Archivar copias de documentos de los expedientes de compras recibidos y despachados clasificándolas por expediente, por mes y año, con el fin de tener una copia de los archivos de adquisiciones, contrataciones, compras y servicios que la unidad realice como dueño de tema y facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 217 de 434

5-	Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos y documentos adjuntos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los equipos, servicios y accesorios en el tiempo oportuno.
6-	Colaborar con la elaboración de la diferente documentación de soporte, manuales, guías y registro de los diferentes sistemas desarrollados o existentes.
7-	Elaborar los documentos de traslado de equipo del Departamento, llenado el formato respectivo y enviando copias firmadas y selladas por la parte involucradas al Jefe de la Sección de Control Patrimonial, con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento establecido.
8-	Elaborar ordenes de inicio, memorandos, actas de recepción de compras efectuadas ya sea por contrato o por libre gestión, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de recibir dicha compra.
9-	Remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional u oficina encargada del resguardo de los expedientes de compras, las copias de actas de recepción, ordenes de inicio, notificaciones, copias de estudio de mercado y demás documentos necesarios para dichos expedientes, de manera oportuna y cumpliendo con el pazo establecido en la ley.
10-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
11-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
	Directamente
	Indirectamente
1-	N/A
	1- Personal de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
	Internas
	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compras públicas • Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de compras de equipo y accesorios informáticos • Coordinar programación de asistencia o soporte
	Externas
	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas de suministro de servicios, venta de equipos y accesorios Informáticos y de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de existencia de productos • Cotizaciones
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1-	Ley del Cuerpo de Bomberos
2-	Código de Trabajo
3-	Ley de Procedimientos Administrativos
4-	Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1-	Educación:
	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado, Egresado de las carreras de Lic. en Informática, Ing. en Sistemas Informáticos, Administrador de Empresas
2-	Conocimientos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Infraestructura informática y telecomunicaciones • Conocimientos de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipo informático • Conocimiento de Programación y Bases de datos • Manejo de aplicaciones de ofimática, office365, Workspace • Manejo de equipo de oficina (Copiadoras, escaner, proyectores, etc) • Buena redacción • Buena Ortografía
3-	Experiencia laboral

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 218 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el áreas de informática en sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Solución de problemas. • Analítico en la toma de decisiones. • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad e identificación con la institución. • Manejo de estrés. • Actualizarse de cosas nuevas en el área de competencia
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otros. • Prudente en sus acciones. • Creativo. • Orientado a trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Confiabilidad. • Responsabilidad. • Ordenado. • Respetuoso.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 26 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

37.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar, realizar y asistir las actividades secretariales, administrativas y organizativas de la oficina de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de las actividades asignadas brindando un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales. 2- Notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna. 4- Requerimientos redactados y solicitados dentro del plan de compras. 5- Registro de documentación en orden y actualizada. 6- Documentación de la sección completa y archivada. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 219 de 434

- 1- Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales del personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.
- 2- Presentar mensualmente el seguimiento del Plan Operativo Anual a la Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos para informar sobre el cumplimiento de metas programadas.
- 3- Actualizar los archivos digitales de requerimientos, actas, entrega de equipo y otros, haciendo uso de la herramienta necesaria, con la finalidad de mantenerlos ordenados y disponibles cuando sean requeridos inventario y expediente de material de la Sección
- 4- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado
- 5- Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los equipos y accesorios en el tiempo oportuno.
- 6- Llevar los registros de los trabajos, mantenimiento y soporte técnico realizados en los diferentes equipos informáticos y telecomunicaciones, actualizando las bitácoras de trabajo, con el fin darles seguimiento a las actividades programadas
- 7- Elaborar los documentos de traslado de equipo de la Sección, llenado el formato respectivo y enviando copias firmadas y selladas por la parte involucradas al Jefe de la Sección de Control Patrimonial, con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento establecido
- 8- Elaborar actas de recepción de compras efectuadas ya sea por contrato o por libre gestión, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de recibir dicha compra
- 9- Realiza y recibe llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia o para consulta de cotizaciones
- 10- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
- 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades varias de la Sección.
Externas	Para
Empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de cotizaciones de productos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Código de Trabajo.
- 3- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.

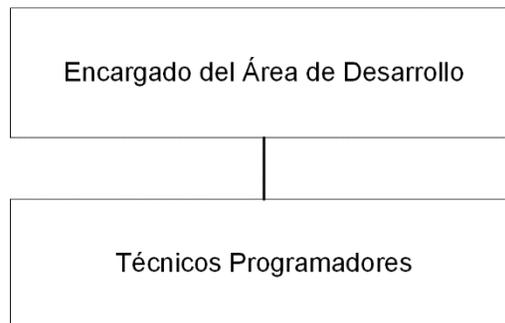
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación**
 - Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.
 - Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
 - Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Manejo del paquete de Microsoft Office.
 - Manejo de equipo de oficina.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 220 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. Redacción, ortografía y gramática.
3- Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares de soporte informático.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo. Fidelidad e identificación con la institución. Atención permanente y total. Manejo de estrés. Gestión. actualizarse de cosas nuevas en el área de competencia.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad. Responsabilidad. Ordenado. Cortesía. Respetuoso. Prudente.
6- Otras Características Personales <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

38. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE DESARROLLO



38.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del área de Desarrollo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Desarrollo
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos enmarcados en la ruta digital, a fin de que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos, para lograr una atención más eficaz de las emergencias, prestación de servicios más ágiles y control de las operaciones para El Cuerpo de Bomberos	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 221 de 434

III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinación en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. 2- Seguimiento y autorización de los mantenimientos de sistemas de información existentes. 3- Supervisión y elaboración de documentación de los sistemas desarrollados eficientemente. 4- Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atender y asignar requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información. 2- Coordinar el análisis en base a los requerimientos administrativos y funcionales sobre el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar. 3- Supervisar el diseño de los sistemas de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes. 4- Supervisar el Desarrollo de nueva aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios. 5- Coordinar la implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los existentes 6- Elaborar y revisar los manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes. 7- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas. 8- Organizar y programar capacitaciones a usuarios en el uso de los sistemas de información. 9- Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios 10- Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios 11- Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros 12- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias 13- Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores 14- Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnicos Programadores	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos. • Jefe de la Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos diversos en su área de competencia. • Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> •
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos 4- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 222 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Informática, computación o rama a fin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma
2- Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas Conocimiento de lenguajes de programación Conocimiento de base de datos relacionales Conocimiento de redes y sistemas operativos
3- Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> 2 año de experiencia en el áreas de informática en sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento del idioma ingles Manejo de Office
5- Características de Personalidad	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad Dinámico Facilidad de relacionarse con los demás Analítico y creativo Prudente en sus acciones Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales Sentido de Urgencia
6- Otras Características Personales:	<ol style="list-style-type: none"> Edad: 21 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

38.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO PROGRAMADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Programador
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Desarrollo
5. Superior inmediato	Encargado del área de Desarrollo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, diseñar, desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos para El Cuerpo de Bomberos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. Mantenimiento a sistemas de información ya existentes de manera periódica Sistemas desarrollados con su documentación de respaldo Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 223 de 434

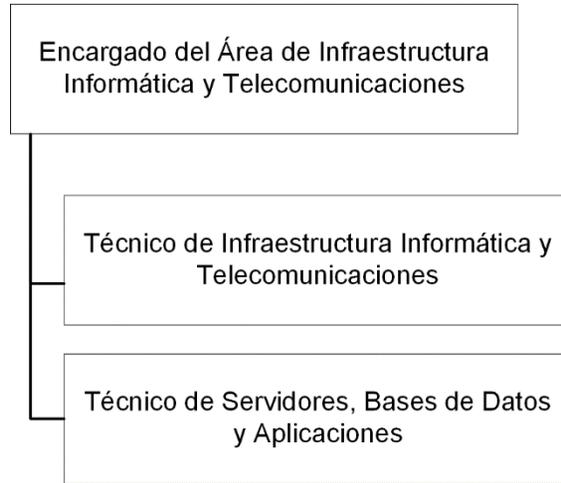
5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
IV. FUNCIONES	
1- Atender requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.	
2- Analizar en base a los procedimientos administrativos y funcionales el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar	
3- Diseñar el sistema de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes	
4- Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios	
5- Implementar nuevos sistemas o modificaciones a los existentes	
6- Elaborar manuales técnicos o manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes	
7- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas	
8- Capacitar a usuarios en el uso de los sistemas de información.	
9- Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios	
10- Mantenimiento y mejora de página web institucional	
11- Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios	
12- Supervisar la implementación de sistemas de información creados por terceros	
13- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las dependencias	
14- Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
15- Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos Jefe de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none">
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos	
2- Código de Trabajo	
3- Ley de Procedimientos Administrativos	
4- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 224 de 434

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en informática, computación o rama a fin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información. • Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas • Conocimiento de lenguajes de programación • Conocimiento de base de datos relacionales • Conocimiento de redes y sistemas operativos
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 año de experiencia en el áreas de informática en sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Amplia capacidad de análisis • Conocimiento del idioma ingles • Manejo de Office
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad • Dinámico • Facilidad de relacionarse con los demás • Analítico y creativo • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales • Sentido de Urgencia
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 21 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

39. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO:ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 225 de 434



39.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuraciones de servidores, sistemas operativos, radios, etc. Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Cuerpo de Bomberos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Mantenimiento de la red de comunicación de datos, red telefónica y radial de manera periódica 2- Administración eficiente de la planta telefónica 3- Administración de servidores y sus periféricos de forma constante 4- Servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año 5- Gestión de plan de contingencia institucional 6- Información resguardada completa y archivada 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar el funcionamiento de los equipos periódicamente garantizar que los servicios contenidos en éstos estén disponibles en todo momento. 2- Mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, radios, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc. 3- Verificar la administración de la planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Cuerpo de Bomberos 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 226 de 434

- 4- Coordinar el diseño, configuración y mantener en óptimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz, datos y radios.
- 5- Administrar Switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola antivirus, etc.
- 6- Definir y diseñar el plan de back up y su ejecución.
- 7- Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.
- 8- Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la red, sistemas operativos, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.
- 9- Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.
- 10- Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.
- 11- Supervisar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Jefe de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones)
- 12- Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como estaciones.
- 13- Coordinar el soporte técnico en el are de telefonía, radios y comunicación de datos.
- 14- Coordinar el soporte técnico en las áreas de su competencia.
- 15- Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
- 16- Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de back up y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo o correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.
- 17- Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
- 18- Colaboración en actividades adicionales que sean asignadas por su jefe inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico en Infraestructura Informática y telecomunicaciones	N/A
2- Técnico en Bases de datos	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Sistemas informáticos y Telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los contratos por implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos
- 4- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 227 de 434

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con título universitario, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Electrónica básica • Cableado estructurado • Telefonía analógica y digital • Redes • Conocimiento en sistemas operativos • Conocimiento en sistemas de comunicación y datos • Administración de Firewall • Administración de Antivirus • Administración de usuarios a través de los sistemas operativos • Conocimiento de idioma ingles medio • Radiocomunicaciones
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el áreas de informática en sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo • Amplia capacidad de análisis • Conocimiento de idioma ingles • Manejo de Office
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Dinámico • Facilidad de relacionarse con los demás • Analítico en la toma de decisiones • Prudente en sus acciones • Orientado a trabajar en equipo • Excelentes relaciones interpersonales • Sentido de Urgencia
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

39.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Infraestructura Informática y Telecomunicaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 228 de 434

5. Superior inmediato	Encargado del área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación, modificación a la infraestructura de comunicaciones, mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos, etc. Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Cuerpo de Bomberos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Mantenimiento de la red de comunicación de datos, radial y red telefónica. 2- Administración de planta telefónica. 3- Administración de servidores y sus periféricos. 4- Servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. 5- Gestión del plan de contingencia institucional. 6- Información resguardada oportunamente. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
1- Proporcionar soporte técnico y mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2- Administrar planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del el Cuerpo de Bomberos	
3- Diseñar, configurar y mantener en óptimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz y datos	
4- Administrar Switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola, antivirus, etc.	
5- Definir y diseñar el plan de back up y su ejecución	
6- Definir, crear e implementar plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz	
7- Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red, Sistemas Operativos, Correo Electrónico, Internet, Carpetas Compartidas, etc.	
8- Monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.	
9- Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia	
10- Ejecutar actividades contempladas en los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (según asignación del Encargado Infraestructura informática y Telecomunicaciones)	
11- Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades así como direcciones	
12- Proporcionar soporte técnico en el área de telefonía, radios y comunicación de datos	
13- Proporcionar soporte técnico en las áreas de su competencia	
14- Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Jefatura Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	
15- Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de back up y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo y correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.	
16- Colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Jefatura Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	
17- Colaboración en actividades adicionales que sean solicitadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 229 de 434

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de la sección de Sistemas informáticos y Telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Jefatura Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos Código de Trabajo Ley de Procedimientos Administrativos Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Informática, computación o rama a fin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Electrónica básica Cableado estructurado Telefonía Análoga y digital Redes Conocimiento en sistemas operativos Conocimiento en sistemas de comunicación y datos Administración de Firewall Administración de Antivirus Administración de usuarios a través de los sistemas operativos Conocimiento de idioma ingles medio 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Externa: 2 años de experiencia en cargo similar Interna: 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial). Deseable 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis Conocimiento de idioma ingles Manejo de Office 	
5- Características de personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Sentido de responsabilidad 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 230 de 434

- Dinámico
- Facilidad de relacionarse con los demás
- Analítico en la toma de decisiones
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Sentido de urgencia

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 25 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

39.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SERVIDORES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Servidores, Bases de Datos y Aplicaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones.
5. Superior inmediato	Encargado del área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el funcionamiento de la base de datos en óptimas condiciones, velar por la integridad y seguridad de la información así como mantener los respaldos actualizados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento a detalle la estructura de la base de datos. 2- Mantenimiento de la base de datos en óptimas condiciones y funcional. 3- Tener una base de datos integra y con la seguridad adecuada. 4- Servicio 7/24 los 365 días del año. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
1- Atender requerimientos de los analistas en la creación o modificación de tablas, atributos, relaciones, instancias, vistas, procedimientos almacenados, índices, llaves, funciones, diccionario de datos, etc.	
2- Brindar soporte técnico en todo lo que tenga que ver con el tema de base de datos.	
3- Mantener la base de datos funcionando en óptimas condiciones.	
4- Monitoreo constante de espacio, log files, comportamiento de los almacenamientos, configuración de instancias y servidor de base de datos.	
5- Debe de tener al menos 3 servidores de base de datos (Producción, Pruebas, Desarrollo).	
6- Realizar réplicas de bases para el servidor de desarrollo o pruebas.	
7- Definir la política de seguridad y su administración.	
8- Creación y administración de usuarios, roles y permisos.	
9- Creación de triggers que llenen tablas para huellas de auditoria.	
10- Revisar periódicamente la integridad de la base de datos.	
11- Implementar plan de contingencia y continuidad del servicio de base de datos	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 231 de 434

12- Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios	
13- Supervisar la implementación de sistemas de información creados por los analistas o por terceros	
14- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño de los sistemas de información en las secciones, unidades y estaciones del Cuerpo de Bomberos	
15- Elaborar los reportes así como el registro de indicadores que sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores	
16- Documentar el modelo de datos físico, los cambios a base de datos de cualquier índole, las peticiones de los analistas, realización de back up, etc.	
17- Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos diversos en su área de competencia
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación de soluciones de Sistemas de Información creados por terceros Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos 2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos 4- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamento	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none"> Bachiller, preferentemente Técnico en Informática, Computación o rama a fin, con experiencia comprobable en el área 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento de Base de Datos Relacionales Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas Conocimiento de lenguajes de programación Conocimiento de redes y sistemas operativos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Externa: 2 años en cargo similar Interna: 1 año de experiencia en cargo similar. Deseable 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajo en equipo Amplia capacidad de análisis 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 232 de 434

- Conocimiento de idioma ingles
- Manejo de Office

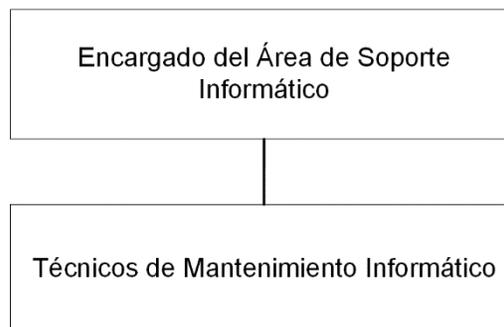
5- Características de personalidad

- Sentido de responsabilidad
- Dinámico
- Facilidad de relacionarse con los demás
- Analítico y creativo
- Prudente en sus acciones
- Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales
- Sentido de Urgencia

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 21 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

40. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO



40.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del área de Soporte Informático
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Área de Soporte Informático
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Cuerpo de Bomberos, así como proporcionar Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico al equipo informático, Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programación de actividades de soporte técnico elaborado y ejecutado. 2- Administración y control de los registros de los usuarios completo y actualizado. 3- Consolidado de bitácoras de trabajos realizados reportados y archivados. 4- Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento del Equipo informático y de la institución. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 233 de 434

5-	Administración de plataforma de tiques para asistencia técnica a todo el personal.
6-	Instalación de herramientas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos
7-	Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución.
8-	Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.
IV. FUNCIONES	
1-	Realizar instalación, mantenimiento en el área de software y hardware de los equipos informáticos de la institución
2-	Brindar soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software
3-	Capacitación en el uso de herramientas informáticas
4-	Instalación de software comercial y/o desarrollado internamente
5-	Verificación del buen uso de los equipos informáticos
6-	Crear y ejecutar anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para oficinas, unidades, departamentos y estaciones del Cuerpo de Bomberos.
7-	Reparación de equipo informático dañado
8-	Actualización de antivirus
9-	Actualizaciones de sistemas operativos
10-	Apoyo logístico y técnico a eventos
11-	Instalación de hardware y productos periféricos
12-	Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software
13-	Elaborar los reportes que sean requeridos por su jefe inmediato
14-	Elaborar bitácoras de trabajos realizados, llenando el formato respectivo, con el fin de llevar el registro correspondiente verificando el cumplimiento de metas programas.
15-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.
16-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Mantenimiento Informático	1- Supervisores y operadores del Sistema de Emergencia 913.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Para brindar el Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo Informático.
Externas	Para
N/A.	
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1-	Ley del Cuerpo de Bomberos
2-	Código de Trabajo
3-	Ley de Procedimientos Administrativos
4-	Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1-	Educación:
•	Técnico en Ingeniería en sistema y redes.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 234 de 434

2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Office. • Programación. • Manejo de Redes LAN. • Manejo y conocimiento de Hardware y Software.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en soporte de equipos informáticos.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Toma de decisiones. • Mejora continua.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo. • Responsable.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 21 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

40.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de mantenimiento informático.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Soporte Informático
5. Superior inmediato	Jefe del área de Soporte Informático
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Cuerpo de Bomberos, así como proporcionar Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico al equipo informático, Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparaciones completas y seguras. 2. Programación de actividades de soporte técnico elaborado y ejecutado. 3. Documentos de bitácoras de trabajos realizados reportados y archivados. 4. Equipo informático de la institución en óptimas condiciones. 5. Asistencia técnica informática a todo el personal. 6. Instalación de herramientas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos. 7. Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución. 8. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar instalación, mantenimiento en el área de software y hardware de los equipos informáticos de la institución	
2- Brindar soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software	
3- Capacitación en el uso de herramientas informáticas	

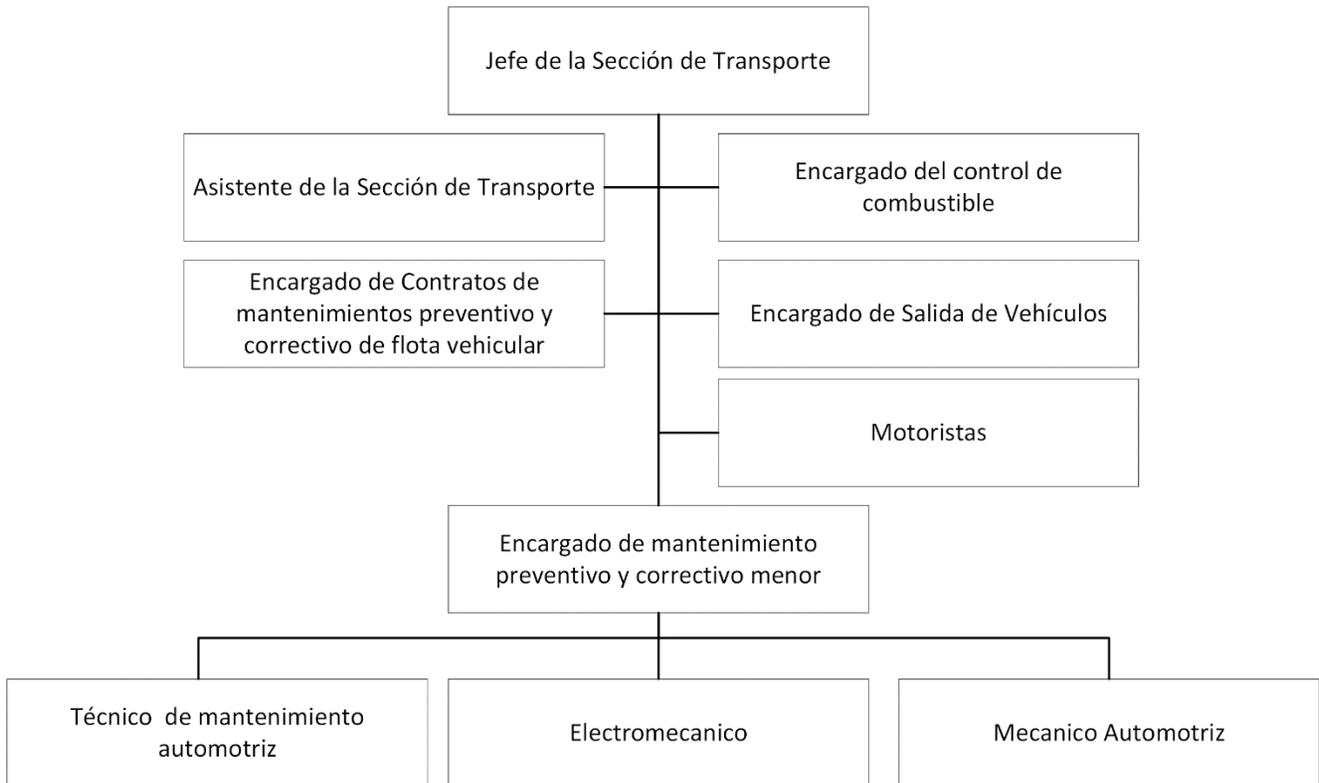
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 235 de 434

4- Instalación de software comercial y/o desarrollado internamente	
5- Verificación del buen uso de los equipos informáticos	
6- Reparación de equipo informático dañado	
7- Actualización de antivirus	
8- Actualizaciones de sistemas operativos	
9- Apoyo logístico y técnico a eventos	
10- Instalación de hardware y productos periféricos	
11- Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software	
12- Elaborar los reportes que sean requeridos por su jefe inmediato	
13- Elaborar bitácoras de trabajos realizados, llenando el formato respectivo, con el fin de llevar el registro correspondiente verificando el cumplimiento de metas programas.	
14- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.	
15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Para brindar el Soporte Técnico y Mantenimiento del Equipo Informático.
	<ul style="list-style-type: none">
Externas	Para
N/A.	
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos	
2- Código de Trabajo	
3- Ley de Procedimientos Administrativos	
4- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Ingeniería en sistema y redes. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Office. Programación. Manejo de Redes LAN. Manejo y conocimiento de Hardware y Software. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en soporte de equipos informáticos. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Toma de decisiones. Mejora continua. 	
5- Características de Personalidad	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 236 de 434

- Buenas relaciones interpersonales.
 - Prudente en sus acciones.
 - Orientado a trabajar en equipo.
 - Responsable.
- 6- Otras Características Personales:**
- a. **Edad:** 21 años en adelante.
 - b. **Sexo:** Indiferente.
 - c. **Estado Civil:** Indiferente.

41. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE TRANSPORTE



	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 237 de 434

41.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Profesional académico en cualquier carrera o Capitán de Bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Transporte.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la Sección de Transporte, de acuerdo a la normativa institucional y legislación vigente, a fin de proporcionar oportunamente el servicio de transporte a las diferentes áreas organizativas cuando lo solicitan.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión del consumo de combustible asignados y controlado. 2- Flota vehicular en óptimo funcionamiento, segura, supervisada y controlada a través de los mantenimientos respectivos. 3- Personal administrativo, motoristas y mecánicos cumpliendo sus labores correspondientes. 4- Términos de referencia para procesos de licitación de servicios elaborados. 5- Contratos de servicios de mantenimiento supervisados y ejecutados para dar fiel cumplimiento. 6- Plan Operativo Anual elaborado y ejecutado. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar el trabajo asignado al personal a su cargo, revisando los documentos generados por estos, con el fin de verificar el cumplimiento del trabajo programado. 2- Supervisar el consumo de combustibles de los vehículos asignados a la Sección, firmando los reportes de liquidación y reportes de salida de los vehículos, con el fin de dar cumplimiento a procedimientos establecidos. 3- Coordina y supervisa el servicio de transporte, emitiendo lineamiento de trabajo, para dar adecuada atención a las solicitudes presentadas por los empleados de la institución para el cumplimiento de misiones oficiales. 4- Asignar tareas al Subjefe de Transporte y al encargado de mantenimiento automotriz, dando líneas de trabajo, con el fin de cumplir con las actividades programadas. 5- Supervisar la agilidad y eficacia del trabajo asignado, monitoreando a través de consultas al personal solicitante, con el fin de verificar la calidad del trabajo realizado. 6- Actualizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, trabajando en la revisión e integración de los mismos, con la finalidad de realizar las reparaciones pertinentes en el tiempo programado. 7- Solicitar la adquisición de bienes y servicios, elaborando lista de necesidades con el objetivo que la unidad correspondiente las incorpore en el plan anual de compras institucional. 8- Supervisar y controlar los montos disponibles de los contratos (mantenimientos preventivos y correctivos y aseguranzas de los vehículos), revisando la información correspondiente, con el fin de no sobrepasar el monto autorizado por cada contrato y solicitar la asignación de nuevos fondos si es necesario. 9- Gestionar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la compra de bienes y servicios de mantenimientos y cobertura de seguros. 10- Velar porque se lleven a cabo las compras programadas en el plan de compras anual institucional, elaborando los requerimientos necesarios, con el fin que la adquisición de los bienes y servicios solicitados se realicen en el tiempo establecido. 11- Velar y proteger los bienes asignados de la Sección, indicando al personal a su cargo el buen uso de ellos y verificando su permanencia en la oficina y taller, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 238 de 434

- 12- Supervisar que todo traslado de bienes de y hacia la Sección sea haga por el procedimiento establecido por la Sección de Control de Patrimonial, revisando el formato correspondiente, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- 13- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas.
- 14- Supervisar y velar por la correcta ejecución de contratos de bienes y servicios que involucren a la Sección, participando en las evaluaciones de oferta, con la finalidad que la adquisición de estos esté de acuerdo al requerimiento.
- 15- Actualizar los manuales de: procedimientos, descripción de puestos funcionales y organización y funciones revisándolos periódicamente, con el fin de mantenerlos vigentes.
- 16- Revisar los presupuestos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, revisando que estos estén de acuerdo con las ofertas presentadas con el fin de cumplir con los documentos contractuales
- 17- Supervisar el buen uso de los vehículos asignados a la Sección, revisando la solicitud de la salida del vehículo, con la finalidad de verificar que la ruta programa y la misión sean coincidentes y oficial.
- 18- Supervisar el manejo correcto de los vehículos, no sobrecargándolo, no acelerándolo inadecuadamente y evitar en la medida posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger la flota vehicular
- 19- Velar por el buen uso de equipo y herramientas de trabajo al personal de la Sección, realizando supervisiones periódicas, con el fin de constatar el resguardo y cuidado adecuado.
- 20- Autorizar viáticos del personal del Área Organizativa Interna, firmando la hoja de viáticos, con el fin de que el empleado tramite el efectivo en concepto de alimentación.
- 21- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 22- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento de Administración y Logística.
- 23- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección de Transporte.	1- Técnico de mantenimiento automotriz
2- Encargado de contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de flota vehicular.	2- Mecánico automotriz
3- Encargado de control de combustible .	3- Electromecánico.
4- Encargado de salidas de vehículos	4- Motoristas
5- Jefe del Área de taller de mantenimiento preventivo y correctivo menor	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar fondos y pagos de servicios.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades de transporte, combustible y otras.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Bienes y servicios.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar permisos de trabajo e incapacidades.
Externas	Para
Empresas de repuestos, herramientas y accesorios.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones de repuestos de vehículos.
Talleres de mecánica o de otros servicios afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la realización de trabajos

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 239 de 434

	automotrices.
Empresas proveedores externos.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos de Mantenimiento de vehículos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Tránsito. 3- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 4- Código de Trabajo. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas. Ingeniería Industrial. Ingeniería Mecánica. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete Microsoft Office. Mecánica general automotriz. Control y Administración de recursos. Manejo de programas de mantenimiento automotriz. Conocimientos de leyes en el área de competencia. Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos. Gestión de calidad. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de transporte en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para redactar informes técnicos. Capacidad de análisis. Manejo de personal. Resolución de problema. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Proactivo. Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de pertenencia. Trabajo en equipo. Liderazgo. 	
6- Otras Características Personales:	
a. Edad: 28 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.	

41.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Transporte.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 240 de 434

4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; de todo lo relacionado con la Sección de Transporte, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección y de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales. 2- Elaboración de notas, oficios y memorándum requeridos elaborada y entregada. 3- Requerimientos de servicios o compras de bienes redactados y solicitados dentro del plan de compras. 4- Expedientes de los vehículos completos y actualizados. 5- Pago de impuesto de matrícula de la flota vehicular en el tiempo establecido. 6- Control eficiente en la entrega de lubricantes. 7- Permisos para la circulación de vehículos institucionales en periodo de vacaciones elaborados, autorizados y dentro de la normativa establecida. 8- Adquisición de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento y orden de compra. 9- Documentación de la sección completa y archivada. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar requerimiento de servicios o compra de bienes (vehículos livianos y pesados, repuestos o accesorios), redactando los documentos correspondientes y la integración de los mismos, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición del bien o servicio. 2- Recibir los comprobantes de crédito fiscal y actas de entrega por parte del suministrante, revisando los documentos respectivos, con el objeto de verificar que los datos establecidos estén conforme a la orden de compra. 3- Elaborar actas de recepción de entrega del bien (lubricantes, llantas, accesorios para vehículos, kit de limpieza para vehículos, entre otros) o servicio (pólizas de seguros), redactando los documentos correspondientes, con la finalidad de recibir la compra del bien o servicio solicitado. 4- Elaborar los expedientes de cada vehículo, armando y rotulando los folders correspondientes, con el fin de llevar el control mensual del movimiento de cada uno de ellos. 5- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección. 6- Elaborar hoja de traslado de vehículos, llenando el formato correspondiente, con el propósito de verificar la ubicación del vehículo. 7- Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales y empresa privada, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos. 8- Elaborar hoja de vida (bitácoras) de los vehículos de la Institución, digitando la información referente al estado de los vehículos (ubicación, condición si esta fuera de servicio o en uso, si está en taller o en chequeo preventivo por mecánicos de la institución, entre otros), con el fin de mantener actualizado la información correspondiente de cada uno de los vehículos. 9- Resguardar en el expediente de cada vehículo toda la documentación referente a cada uno de los equipos (copia de cotizaciones o presupuestos de los contratos de los mantenimientos preventivos y correctivos, compra de material para alguna reparación, solicitudes de reparación, entre otros), revisarlos y archivándolos con el fin de completar la documentación y actualización del expediente respectivo. 10- Actualizar mensualmente el inventario de cada vehículo, revisando el listado correspondiente y verificando su ubicación y estado, con el objetivo de comprobar cuantos vehículos están en funcionamiento o necesitan reparación. 11- Archivar documentación del proceso de adquisición del bien o servicio, clasificándolas por de órdenes de 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 241 de 434

compra, con el fin de llevar el control respectivo y facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
12- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
13- Archivar expedientes de los vehículos, enumerándolos y colocando la hoja de vida de cada uno de ellos, con el fin de llevar el control del funcionamiento y ubicación de cada vehículo.	
14- Elaborar en el mes correspondiente las refrendas de los vehículos institucionales, solicitando adeudos de pago a la Unidad Financiera Institucional, con el fin de poner al día el pago de impuesto de matrícula de la flota vehicular.	
15- Elaborar permisos especiales para la circulación de los vehículos en periodo de vacaciones, redactando el documento correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los establecido en la normativa vigente	
16- Llevar el control de consumo de lubricantes, elaborando el recibo en donde especifica la cantidad solicitada, con la finalidad de hacer el requerimiento de compra para no dejar desabastecido dichos productos para las necesidades requeridas.	
17- Llevar el control de licencias de conducir de todos los motoristas del CBES a nivel nacional con la finalidad de que cada motorista no tenga su licencia vencida y reportar las licencias que se encuentran vencidas o estén por vencerse.	
18- Control de los kilometrajes semanalmente de cada vehículo para que no se pasen de los 5000 kilómetros y reportarlos para que los manden a su respectivo mantenimiento preventivo.	
19- Controlar a través de recibo las salidas de los repuestos de los vehículos, cuando la reparación es en las distintas estaciones de bomberos, con el fin garantizar que la cantidad y repuesto sea el requerido.	
20- Reporte mensual de equipos en buen estado y de los que se encuentran en taller, a la sección de combustible para la asignación de cupones de combustible, para que estos se encuentren abastecidos para cualquier eventualidad.	
21- Realizar solicitud para acuerdos de autorización para motoristas que se examinan para manejar vehículos institucionales y llevar todo el proceso hasta hacerle la notificación al motorista ya autorizado.	
22- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
23- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- Motorista.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de la Sección de Transporte.
Externas	Para
Empresas contratadas para suministrar bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la documentación para el pago del bien o servicio.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
2- Código de Trabajo.	
3- Ley de Procedimientos Administrativos.	
4- Manual de Organización y Funciones del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
5- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 242 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos. • Redacción, ortografía y gramática. • Clasificación de documentos y archivo.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad e identificación con la institución. • Atención permanente y total. • Manejo de estrés. • Gestión.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Valores morales. • Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Organizado. • Buena presentación personal.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

41.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE FLOTA VEHICULAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de flota vehicular.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular Institucional, así como los contratos de seguros de dichos vehículos, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones los vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Flota vehicular en óptimas condiciones debido a un buen control en el programa de mantenimientos preventivos y correctivos.	
2- Elaboración de nota u oficios requeridos elaborados y entregados.	
3- Documentos de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos completa y archivada.	
4- Mantenimientos preventivos y correctivos dentro del presupuesto disponible.	
5- Control efectivo en el tiempo de entrega de los vehículos reparados.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 243 de 434

<p>6- Registro de documentación de los mantenimientos ordenada y actualizada.</p> <p>7- Documentación de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.</p> <p>8- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería de la Sección.</p> <p>9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.</p>
IV. FUNCIONES
<p>1- Elaborar nota de solicitud de traslado del vehículo al taller y del taller a la Institución, redactando el documento donde se describe las características de vehículo correspondiente, con el fin de que el vehículo sea reparado y darle seguimiento al procedimiento establecido por la Sección de Control Patrimonial.</p> <p>2- Revisar el acta mecánica del traslado del vehículo al taller, utilizando el formato correspondiente, con la finalidad que la descripción del vehículo, fecha y hora, firma y sellos sean los correctos.</p> <p>3- Elaborar solicitud del mantenimiento a realizar al vehículo que lo requiere, redactando la nota correspondiente, con el objetivo que se lleve a cabo la reparación.</p> <p>4- Recibe la cotización o presupuesto del mantenimiento, revisando la documentación respectiva, con el fin de que lo presupuestado presentado por el taller contratado y las características del vehículo sean los correctos.</p> <p>5- Elaborar ayuda memoria, describiendo el mantenimiento a realizar, detallando monto autorizado por el contrato y saldo a la fecha por parte del taller contratado y otros datos, para obtener la autorización de la cotización por parte del Director.</p> <p>6- Enviar el presupuesto autorizado al taller contratado, escaneando el documento correspondiente, con la finalidad de dar inicio el proceso de mantenimiento del vehículo.</p> <p>7- Controlar la entrega del Vehículo por parte del taller contratado, llamando telefónicamente a este, con la finalidad de que la entrega del trabajo realizado sea en tiempo estipulado según la cotización.</p> <p>8- Solicitar factura al taller contratado, a través de llamada telefónica, con el fin de que se haga efectivo el pago correspondiente.</p> <p>9- Elaborar acta de recepción del servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos realizado, redactando la nota correspondiente, con la finalidad de dar por terminado dicho mantenimiento.</p> <p>10- Llevar el registro de los mantenimientos realizados por contrato, ingresando al sistema los datos correspondientes a dicho mantenimiento, con el objeto de llevar el control digital del número de reparaciones realizadas por equipo.</p> <p>11- Archivar documentación del proceso de contratación de los mantenimientos preventivos o correctivo, clasificándolas por expediente de cada contrato en el equipo correspondiente, con el fin de llevar el control respectivo y facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.</p> <p>12- Informar mensualmente la cantidad de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, detallando en cuadro la cantidad de reparaciones y costo, con el fin de reportar a las instancias correspondiente dichos mantenimientos.</p> <p>13- Informar mensualmente a la Dirección y la UFI el saldo de cada contrato, a través de la elaboración de nota, con el fin de no sobrepasar el monto autorizado por cada contrato.</p> <p>14- Elaborar hojas de viáticos, memorandos del personal de la sección, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de tramitar el pago de alimentación y rectificar el tiempo compensatorio respectivamente.</p> <p>15- Llevar el seguimiento mensual al Plan Operativo Anual, recopilando la información brindada por los encargados correspondientes, con el fin de darle cumplimientos a las metas programadas en dicho Plan.</p> <p>16- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.</p> <p>17- Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporcionada por el encargado de almacén general con el propósito de solventar las necesidades de papelería y otros materiales de la Sección.</p> <p>18- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.</p> <p>19- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.</p>
V. PERSONAL SUPERVISADO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 244 de 434

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de la sección en general.
Externas	Para
Empresas de venta de repuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestiones de cotizaciones de repuestos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Código de Trabajo. Contrato Colectivo de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo del paquete de Microsoft Office. Manejo de equipo de oficina. Redactar y elaborar documentos administrativos. Redacción, ortografía y gramática. Clasificación de documentos y archivo. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisión. Mejora y aprendizaje continuo. Fidelidad e identificación con la institución. Atención permanente y total en los procesos de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular. Manejo de estrés. Gestión. Actualizarse de cosas nuevas en el área de competencia. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad y urgencia. Facilidad de relacionarse con otros. Prudente en sus acciones. Excelentes relaciones interpersonales. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 245 de 434

41.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Control de combustible
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de Transporte en relación a las misiones realizadas, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener el abastecimiento de combustible a dichos vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Control de consumo de combustible ordenado y respaldado. 2- Liquidaciones de combustible completas y archivadas. 3- Documentos sobre consumo de combustible completo y archivado. 4- Documentos varios del control vehículos elaborados, aprobados y archivados. 5- Solicitud de refuerzos de combustibles en forma oportuna. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección, llevando el registro de los vales de combustibles o tarjeta electrónica de cada uno de ellos, con el fin de mantener siempre la cuota asignada a cada vehículo. 2- Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos. 3- Solicitar el complemento de combustible de los vehículos asignados a la Sección, redactando el informe correspondiente justificando la necesidad de abastecimiento, con la finalidad de complementar la cuota máxima asignada (60 cupones). 4- Hacer reasignaciones de combustible de los vehículos fuera de servicio, solicitando a través de formato establecido, con el fin de poner en operatividad los vehículos. 5- Devolver los cupones de combustible de aquellos vehículos que permanecerán fuera de servicio por mucho tiempo a la sección de Combustible para que sean reasignados. 6- Solicitar combustible adicional cuando se haya agotado la cuota máxima asignada al vehículo que lo necesite, realizando una liquidación parcial, con el objeto de obtener mayor cantidad de cupones de combustible. 7- Solicitar cupones de combustible para aquellos vehículos de nueva adquisición o donados, integrando toda la documentación necesaria, con el fin de poner en operación el vehículo y asignarlo al área organizativa correspondiente. 8- Entregar y recibir cupones de combustible los fines de semana y periodo de vacaciones al Jefe de Servicio, mediante hoja de control, con el fin de garantizar el abastecimiento de combustible a dichos vehículos. 9- Llevar el control de las solicitudes para reservar vehículo, revisando el formato correspondiente, con el fin de verificar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial solicitada. 10- Mantener los vehículos asignados a la sección, con los tanques de combustibles a no menos de la mitad en todo momento, para tenerlo abastecidos para cualquier eventualidad. 11- Solicitar al personal que necesita vehículo lo haga por solicitud escrita, firmada y sellada por el Jefe del departamento, sección o unidad, donde se especifique la cantidad de acompañantes, lugares a visitar, dirección de esos lugares y la razón de la misión oficial. 12- Llevar el control de salidas de los motoristas, anotando el rol de las salidas de cada motorista, con la finalidad de no asignar al mismo motorista salidas diarias o frecuentes. 13- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 246 de 434

externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
14- Elaborar hojas de salida, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de autorizar las salidas de los vehículos.	
15- Resguardar las solicitudes de vehículos, facturas, bitácoras y hojas de salida correspondientes a los vehículos asignados a la sección de transporte.	
16- Reguardar los cupones de combustible gasolina-Diesel o tarjetas electrónicas de los vehículos asignados a la Sección, guardándolos con el fin de garantizar el buen uso de ellas.	
17- Resguardar llaves de encendido de los vehículos y tarjetas de circulación, colocándolas en un tablero, con el fin de que estén disponibles cuando sean requeridos.	
18- Llevar control de hojas de salidas de vehículos que lleva el cabo de registro, revisando los datos descritos en dicha hoja (hora de entrada y salida, kilometraje de entrada y salida, lugar a visitar, firma y sello de quien autoriza, firma de motorista y fecha), con el fin de corroborar que los datos sean los correctos y presentarlos en futuras auditorias.	
19- Recibir la documentación que justifique el traslado de vehículos (fuera de servicio por reparación o que sean devueltos a la Sección de transporte), recibiendo bitácora, llave de encendido, tarjeta de circulación y cupones de combustible, con el objetivo de resguardar dichos documentos mientras el vehículo es reparado	
20- Llevar el control de los vehículos reparados y su traslado a las estaciones correspondiente, verificando el marcador de kilometraje y la condición del tanque de combustible, con el fin de justificar el gasto de combustible y el kilometraje recorrido utilizados en la prueba de reparación.	
21- Archivar copias de documentos recibidos y despachados de solicitudes de combustible, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
22- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
23- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- Motoristas.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar facturas del consumo de combustible.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
2- Código de Trabajo.	
3- Contrato Colectivo de Trabajo.	
4- Ley de Procedimientos Administrativos.	
5- Reglamento para el control de vehiculos nacionales y consumo de combustible.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller en Contabilidad. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 247 de 434

2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar documentos varios. • Operaciones matemáticas. • Manejo de archivos. • Manejo de programas básicos de computación. • Manejo de calculadora.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el control de combustible o en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad mental. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones. • Orientado a trabajar en equipo. • Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Paciente.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

41.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LA SALIDA DE VEHÍCULOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de salida de vehículos de la Sección de Transporte.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar la salida de los vehículos asignados a la Sección de Transporte en relación a las misiones realizadas, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener el control de la salida a dichos vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión del cumplimiento de las misiones de acuerdo a lo solicitado en cuanto a distancia, número de ocupantes y lugares visitados. 2- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 3- Control de la salida de los vehículos de manera ordenada. 4- Resguardo de documentación y llaves de encendidos de vehículos asignados de forma ordenada y responsable. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Llevar el control de las solicitudes para reservar vehículo, revisando el formato correspondiente, con el fin de verificar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial solicitada. 2- Solicitar al personal que necesita vehículo lo haga por solicitud escrita, firmada y sellada por el Jefe del departamento, sección o unidad, donde se especifique la cantidad de acompañantes, lugares a visitar, dirección de esos lugares y la razón de la misión oficial. 3- Llevar el control de salidas de los motoristas, anotando el rol de las salidas de cada motorista, con la finalidad de no asignar al mismo motorista salidas diarias o frecuentes. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 248 de 434

- 4- Elaborar hojas de salida, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de autorizar las salidas de los vehículos.
- 5- Resguardar las solicitudes de vehículos, facturas, bitácoras y hojas de salida correspondientes a los vehículos asignados a la sección de transporte.
- 6- Resguardar llaves de encendido de los vehículos y tarjetas de circulación, colocándolas en un tablero, con el fin de que estén disponibles cuando sean requeridos.
- 7- Llevar control de hojas de salidas de vehículos que lleva el cabo de registro, revisando los datos descritos en dicha hoja (hora de entrada y salida, kilometraje de entrada y salida, lugar a visitar, firma y sello de quien autoriza, firma de motorista y fecha), con el fin de corroborar que los datos sean los correctos y presentarlos en futuras auditorias.
- 8- Recibir la documentación que justifique el traslado de vehículos (fuera de servicio por reparación o que sean devueltos a la Sección de transporte), recibiendo bitácora, llave de encendido, tarjeta de circulación y cupones de combustible, con el objetivo de resguardar dichos documentos mientras el vehículo es reparado
- 9- Llevar el control de los vehículos reparados y su traslado a las estaciones correspondiente, verificando el marcador de kilometraje y la condición del tanque de combustible, con el fin de justificar el gasto de combustible y el kilometraje recorrido utilizados en la prueba de reparación.
- 10- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- Motoristas.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación y datos del consumo de combustible, revisar facturas del consumo de combustible.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Código de Trabajo.
- 2- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 3- Contrato Colectivo de Trabajo.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.
- Bachiller en Contabilidad.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.

2- Conocimientos Específicos

- Redactar y elaborar documentos varios.
- Operaciones matemáticas.
- Manejo de archivos.
- Manejo de programas básicos de computación.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 249 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de calculadora.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el control de combustible o en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Agilidad mental. Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Prudente en sus acciones. Orientado a trabajar en equipo. Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. Paciente.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

41.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista I, Motorista II, Motorista III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir vehículos para transportar personal, equipo, materiales y correspondencia de acuerdo a la normativa legal vigente y a instrucciones del jefe de la Sección de transporte, con el fin de trasladar a diferentes instituciones gubernamentales y privadas de la capital y del interior del país.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Inspección adecuada de los vehículos asignados. Vehículos limpios, ordenados y con buena presentación. Solicitud de transporte de traslado de personal atendidas. Correspondencia y trasferencias entregadas. Garantía de conducir con responsabilidad. Personal o materiales trasladados a sus destinos en el tiempo establecido y con seguridad. Optima racionalización del uso vehicular para minimizar costos. Bitácoras llenas de manera adecuada y ordenada. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar diariamente niveles de aceite, solución de freno, agua y llantas, utilizando las hojas de control, para garantizar el buen funcionamiento del vehículo. Realizar actividades de limpieza interna y externa de los vehículos asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación dichos vehículos. Transportar a personal de la institución, con el fin que realicen las diferentes misiones oficiales. Realizar entrega de correspondencia y transferencias a distintas instituciones, con el objeto de satisfacer las necesidades de las Áreas Organizativas de la Institución que lo solicitan. Reportar fallas o desperfectos del vehículo, notificando por escrito al Jefe del área de taller de mantenimiento preventivo y correctivo menor, con el objetivo de que sea reparado y prevenir problemas mayores. Revisar los accesorios y herramientas asignados a cada vehículo, inspeccionando en cada salida su 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 250 de 434

inventario, con la finalidad de verificar la permanencia de estos en el vehículo o reportar cualquier pérdida o daño.	
7- Velar por el uso correcto de los vehículos, no sobrecargándolo, no acelerándolo inadecuadamente y evitar en la medida posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger la flota vehicular.	
8- Llenar bitácora de los vehículos asignados, llenando el formato correspondiente con el fin de respaldar lugares visitados (para garantizar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial asignada) y registrar el consumo de combustible y kilómetros recorrido.	
9- Abastecer de combustible a los vehículos asignados, haciendo uso de los cupones de combustible o tarjeta electrónica, con el fin de mantener la disponibilidad del vehículo.	
10- Reportar cuando el solicitante del vehículo haga mal uso de éste, haciendo comisiones no afines a la institución, con el propósito de delegar responsabilidades.	
11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
12- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
2- N/A.	4- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Traslado de personal.
Externas	Para
N/A.	• N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
2- Ley y Reglamento de la Dirección General de Transporte.	
3- Normativa de seguridad vial.	
4- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.	
5- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio.	
6- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
• Bachiller General.	
2- Conocimientos Específicos	
• Nomenclatura de la ciudad.	
• Leyes de Tránsito.	
• Mecánica básica automotriz.	
• Elaborar diagnóstico en fallas mecánicas.	
• Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos.	
• Uso de herramienta básica de mantenimiento preventivo.	
3- Experiencia laboral	
• 1 año de experiencia como motorista de vehículos livianos y pesados.	
• Poseer licencia de conducir vigente.	
4- Habilidades	
• Facilidad de ubicación de direcciones.	
• Relaciones con otras personas.	
• Toma de decisiones.	
5- Características de Personalidad	
• Prudente en sus acciones al momento de conducir.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 251 de 434

- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Honestidad.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

41.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Transporte.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar los mantenimientos y cuidados de vehículos Institucionales, mediante solicitudes recibidas o daños detectados y por órdenes emanadas por el jefe de la Sección de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, para mantener en buenas condiciones la flota vehicular.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Garantía de la operatividad de la flota vehicular institucional a nivel nacional. 2- Calendarización planificada y coordinada de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular. 3- Mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular dentro del plan de compra. 4- Adquisición de repuestos y accesorios dentro del presupuesto disponible. 5- Flota vehicular matriculados legalmente al realizar las refrendas en el tiempo establecido. 6- Tramites de mantenimientos preventivos y correctivos coordinados y ejecutados con los talleres contratados. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Representar al Jefe de la Sección en su ausencia, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo al personal asignado bajo su responsabilidad, con el fin de apoyar el buen funcionamiento de la Sección. 2- Calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, revisando el formato respectivo, con el fin de dar prioridad a los mantenimientos de mayor urgencia. 3- Revisar el estado funcional de la flota vehicular, llenando el formulario del inventario general de los vehículos, para el control de activo fijo. 4- Informar al jefe de la Sección el estado funcional de la flota vehicular, anotando en la pizarra los vehículos que están en mal estado, con la finalidad de llevar el control de los vehículos funcionando y los que están fuera de servicio. 5- Solicitar y tramitar con el jefe de la Sección la compra de repuestos de los vehículos o mantenimientos, elaborando nota, con el objeto de dar inicio el proceso de adquisición de dicho repuestos o servicios. 6- Requerir la reparación de llantas, solicitando el recibo respectivo al Encargado de Fondo Circulante, con el fin de que haga efectivo el pago correspondiente. 7- Asignar y supervisar trabajos al encargado de mantenimiento automotriz, de forma verbal, con el fin de que se realicen reparaciones menores in-situ o estar pendiente de los mantenimientos en talleres contratados. 8- Asignar a los motoristas el trabajo de orden y limpieza tanto interna como externa de los vehículos asignados a la Sección, emitiendo lineamiento de trabajo, con el fin de que dichos vehículos se mantengan con buena 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 252 de 434

presentación.	
9- Informar al jefe de la Sección de cualquier anomalía en el taller, de forma verbal, con la finalidad de tomar decisiones para solventar posibles inconvenientes.	
10- Realizar visitas al taller contratado para verificar avances en los mantenimientos de los vehículos, con el fin de constatar que los mantenimientos que se están realizando sean los requeridos en la cotización.	
11- Retirar de los talleres contratados los vehículos y repuestos sustituidos, revisando la cotización, con el fin de verificar que el mantenimiento realizado esta conforme a lo presupuestado.	
12- Programar y tramitar en el mes correspondiente las refrendas de los vehículos institucionales, recolectando la documentación correspondiente, con el fin de gestionar la matrícula de la flota vehicular en la instancia respectiva.	
13- Programar con los Jefes de la Estaciones de Bomberos el traslado del vehículo a ser reparado, llenando los formularios respectivos, con el fin de iniciar el proceso del mantenimiento correspondiente.	
14- Reportar al Jefe de la Sección los vehículos fuera de servicio, redactando nota en donde se detalla las fallas y el estado del vehículo, con el propósito de realizar el descargo respectivo ante la instancia correspondiente.	
15- Apoyar al Encargado de Control Patrimonial indicando la ubicación de los bienes asignado a la Sección, con el fin de verificar la permanencia de dichos bienes en la oficina.	
16- Revisar los presupuestos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos conjuntamente con el Jefe de la Sección, analizando precios de repuestos y mano de obra, con el propósito de comparar la oferta económica presentada por el taller contratado.	
17- Llevar el control de los servicios brindados por la compañía asegurado, revisando la documentación correspondiente, con el fin de verificar el cumplimiento de la póliza respectiva de los vehículos accidentados.	
18- Llevar un inventario de los repuestos en bodega de taller y los que se requieren para nuevos mantenimientos.	
19- Examinar candidatos a motoristas, realizando pruebas prácticas en carretera, para evaluar la efectividad de manejo y conducción.	
20- Realizar pruebas en carretera y revisión ocular de los vehículos reparados para garantizar la calidad del trabajo realizado.	
21- Asesorar a los talleres de mecánica automotriz adjudicados para la realización de trabajos técnicos en los vehículos contra incendio.	
22- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
23- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnico de mantenimiento automotriz.	1- Asistente de la Sección de Transporte
2- Electromecánico.	2- Encargado de contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de flota vehicular.
3- Mecánico Automotriz.	3- Encargado de control de combustible de la Sección de Transporte.
4- Motoristas.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de mantenimiento y transporte automotriz.
Externas	Para
Empresas de repuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios y repuestos de mecánica brindados.
Talleres.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y recibir los servicios reparaciones mecánicas de la flota automotriz de la institución.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 253 de 434

Empresas de suministro de bienes y servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a requerimientos de mantenimiento y transporte automotriz.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Código de Trabajo. Ley del Cuerpo de Bomberos. Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Tránsito. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. Ley de Procedimientos Administrativos. Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Mecánica Automotriz. Técnico en Electromecánica. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de recursos. Funcionamiento mecánico de las unidades de emergencia (Bomba centrífuga). Mecánica automotriz. Manejo de programas de mantenimiento automotriz. Redactar y elaborar informes técnicos de mecánica. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en mecánica y mantenimiento automotriz. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Uso de equipos tecnológicos. Capacidad de análisis. Toma de decisión. Diagnóstico de fallas. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Excelentes relaciones interpersonales. Sentido de pertenencia. Prudente en sus acciones. Organizado. Trabajo en equipo. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

41.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Mantenimiento Automotriz.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 254 de 434

II. MISIÓN DEL CARGO
Mantener en buen estado la flota vehicular de la institución, procurando brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la Dirección, atendiendo las instrucciones del subjefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y normativas vigentes, a fin de mantener en óptimas condiciones los vehículos.
III. RESULTADOS ESPERADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección supervisada de las reparaciones realizadas a la flota vehicular. 2- Inventario actualizado de las herramientas asignadas al taller. 3- Informes del estado de los vehículos elaborados y presentados oportunamente. 4- Revisión y comprobación efectiva de los mantenimientos de los vehículos procedentes de talleres contratados. 5- Resguardo seguro de repuestos sustituidos, repuestos, accesorios y lubricantes. 6- Buena elección del personal de motorista al realizar evaluaciones efectivas. 7- Efectividad en los controles mecánicos de la flota vehicular de la institución. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Informar a Jefe del área de taller de mantenimiento preventivo y correctivo menor acerca del estado de los vehículos, de forma verbal, con el fin de reportar las fallas que estos presentan durante el turno respectivo. 2- Dirigir las labores del personal de mecánicos del taller, emitiendo lineamientos de trabajo, con la finalidad de que se realicen las reparaciones correspondientes. 3- Llevar inventario de herramientas asignados al taller, revisando periódicamente el formulario en donde se describen los bienes, con el fin de verificar su permanencia en el lugar de trabajo. 4- Elaborar informes de los trabajos de mecánica automotriz realizados a los vehículos de la institución, redactando nota, con el propósito de notificar el avance de los mismos. 5- Apoyar en el traslado del vehículo a los talleres contratados y viceversa, emitiendo opinión técnica sobre las fallas detectadas en el vehículo, con el fin de brindar un diagnóstico seguro de las fallas. 6- Coordinar con el personal de taller la revisión diaria de los vehículos de la institución, verificando niveles de aceite, líquido de frenos, agua de radiador y el estado de las llantas, con el propósito de mantener el buen estado del vehículo y notificar cualquier falla que estos presenten. 7- Revisar y comprobar el efectivo mantenimiento de los vehículos procedentes de talleres contratados, inspeccionando y probando el vehículo, con el fin de verificar que el mantenimiento realizado este bien realizado y con los repuestos cotizados. 8- Reportar la falta de material de limpieza, repuestos y accesorios de los vehículos, elaborando solicitud por escrito, con el fin de agilizar la compra de los materiales respectivos 9- Resguardar y entregar lubricantes, revisando el recibo respectivo de entrega, con el fin de suplir las necesidades de cada vehículo que lo necesita. 10- Resguardar los repuestos sustituidos de los vehículos reparados por los talleres contratado, almacenándolos en el área de bodega, con el fin de ser presentados en futuras auditorias. 11- Verificar que las herramientas asignadas por los mecánicos de turno estén completas, revisando el listado entregado, con el fin de deducir responsabilidades en caso de extravío o reportar deterioro. 12- Supervisar que el área del taller esté limpio y ordenado, haciendo inspecciones periódicas, con el fin de comprobar el aseo y orden de dicha área. 13- Realizar cotizaciones de repuestos a efecto de poder verificar si el precio brindado por el taller contratado está de acuerdo al valor del mercado. 14- Realizar otras funciones designadas por el Jefe o Subjefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte. 15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 255 de 434

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos relacionados con el mantenimiento y reparaciones mecánicas de las unidades de la institución
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito. Ley de Procedimientos Administrativos. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus dependencias. Código de Trabajo. Ley del Cuerpo de Bomberos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz. Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General. Bachiller Técnico Vocacional opción Mantenimiento Automotriz. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de mantenimiento automotriz. Sólidos conocimientos de mecánica eléctrica y automotriz en general. Destreza y cooperación en manejo de vehículos de emergencia mecánicas. Capacidad de realizar diagnostico automotriz. Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos. Inglés básico. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en mecánica automotriz. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Uso de equipos tecnológicos básicos. Redactar informes técnicos. Revisión y diagnóstico automotriz. Informe de diagnóstico de fallas. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Excelentes relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. Responsable. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

41.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTROMECHANICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista II.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 256 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Electromecánico.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en buen funcionamiento el sistema eléctrico en general de toda la flota vehicular de la Institución, atendiendo instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico de los vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Flota vehicular institucional en óptimas condiciones del sistema eléctrico. 2- Reparaciones electromecánicas supervisadas y ejecutadas. 3- Resguardo seguro de las herramientas asignadas. 4- Diagnóstico de fallas en el sistema eléctrico de la flota vehicular de forma técnica y profesional. 5- Área de trabajo limpia y ordenada.	
IV. FUNCIONES	
1- Detectar fallas y realizar el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo, utilizando las herramientas, repuestos y materiales necesarios, con el fin de que el sistema eléctrico de los vehículos se mantenga en buenas condiciones.	
2- Leer e interpretar esquemas del sistema eléctrico del motor y del vehículo mismo, con la finalidad de apoyarse para futuras reparaciones.	
3- Ejecutar mantenimiento de los sistemas de control de funcionamiento y seguridad, eléctrico-electrónico del motor y del vehículo mismo, mediante el uso de la computadora, con el objetivo de determinar un diagnóstico de fallas y poder realizar las reparaciones respectivas.	
4- Revisar y efectuar reparaciones eléctricas en los vehículos, utilizando las herramientas, repuestos y materiales necesarios, con el fin de mantener en funcionamiento dichos vehículos.	
5- Atender cualquier falla automotriz a nivel nacional, realizando los primeros análisis de la falla, e informando sobre el estado del vehículo, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.	
6- Apoyar a otras unidades como técnico en la materia cuando sea requerido, con el fin de colaborar con las necesidades institucionales.	
7- Colaborar como motorista cuando sea necesario o en caso de emergencia, conduciendo el vehículo asignado, con el fin de apoyar en las diversas actividades institucionales.	
8- Reportar el estado eléctrico de los vehículos, de forma verbal con el fin de agilizar la reparación correspondiente.	
9- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen uso de éstos, con el fin de garantizar su buen estado para realizar sus tareas.	
10- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.	
11- Reportar a las compañías aseguradas los daños a los vehículos causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro.	
12- Realizar otras funciones que sean delegadas por el jefe inmediato, Subjefe o Jefe de Sección recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 257 de 434

1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atención de reparaciones mecánicas de las unidades automotrices de la institución.
Externas	Para
Empresas de ventas de repuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cotización de repuestos.
Talleres de mecánica.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de trabajos de reparaciones mecánicas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley y Reglamento de la Dirección General de Tránsito. 2- Código de Trabajo. 3- Ley del Cuerpo de Bomberos. 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Técnico electromecánico. Bachiller Técnico Vocacional opción Electromecánica. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de mantenimiento del sistema eléctrico. Mecánica automotriz en general. Elaborar diagnóstico en fallas eléctricas y mecánicas. Capacidad de utilizar equipos de computación en vehículos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en electromecánica automotriz. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Uso de equipos tecnológicos básicos. Redactar informes técnicos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Buenos valores morales. Trabajo en equipo. Responsable. Organizado. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

41.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO AUTOMOTRIZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Mecánico Automotriz.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 258 de 434

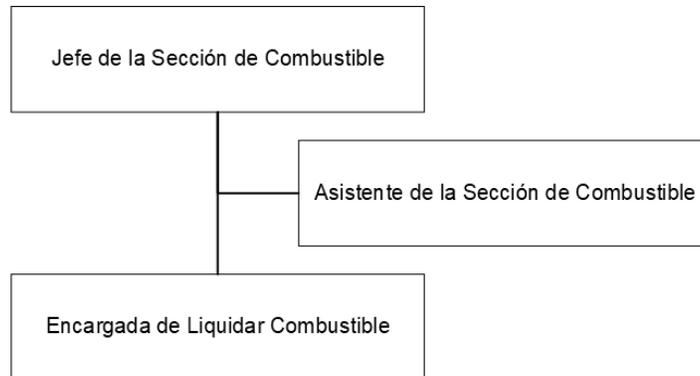
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Transporte
5. Superior inmediato	Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Revisar y realizar reparaciones mecánicas en generales en la flota vehicular de la institución, atendiendo instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones el sistema automotriz de los vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Flota vehicular en óptimas condiciones de uso. 2- Reparaciones realizadas a la flota vehicular supervisadas. 3- Efectividad en los controles mecánicos de la flota vehicular de la institución. 4- Reportes del estado de los vehículos elaborados y agenciadas. 5- Apoyo técnico al brindar asesoría en la elaboración de informes legales. 6- Resguardo seguro de herramientas, equipo y accesorios de mecánica asignados. 7- Área de trabajo limpia y ordenada. 	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar y Mantener en buenas condiciones de funcionamiento mecánico la flota vehicular de acuerdo a programas de trabajo preventivo, a fin de que los vehículos estén en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.	
2- Hacer los reportes de las reparaciones mecánicas efectuadas a los vehículos, llenando el formulario respectivo, con el fin de informar el trabajo realizado y el que queda pendiente.	
3- Colaborar como motorista cuando sea necesario o en caso de emergencia, conduciendo el vehículo asignado, con el fin de apoyar en las diversas actividades institucionales.	
4- Realizar evaluaciones a vehículos, mediante pruebas prácticas o visuales, con la finalidad de verificar su estado y la necesidad de mantenimiento.	
5- Reportar trabajos pendientes de reparación debido a la falta de repuestos, solicitando que estos sean trasladados a los talleres contratados, con el objetivo que se haga la sustitución respectiva.	
6- Realizar actividades de limpieza interna y externa de los vehículos asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de mantener limpios y con buena presentación.	
7- Apoyar a otras áreas administrativas, emitiendo información como experto de la materia, con el objetivo de brindar opiniones técnicas para la elaboración de informes técnicos-legales.	
8- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.	
9- Resguardar las herramientas, equipos y accesorios de mecánica que están asignados al taller y personales, regresando al taller aquellas que han sido utilizadas y revisando el listado de las que pertenecen a la caja de herramienta asignada, con la finalidad de garantizar la permanencia de dichos materiales en el lugar correspondiente.	
10- Realizar reparaciones menores de los vehículos de la institución cuando le sea solicitado, haciendo uso de las herramientas necesarias, con el objetivo de apoyar por el buen funcionamiento de dicha flota vehicular.	
11- Realizar otras funciones que sean delegadas por el jefe inmediato, Subjefe o Jefe de Sección recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Transporte.	
12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de reparaciones mecánicas de las

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 259 de 434

	unidades automotrices.
Externas	Para
Empresas de ventas de repuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cotizaciones de repuestos.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de la Dirección General de Transito. Código de Trabajo. Ley del Cuerpo de Bomberos. Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio. Ley de Procedimientos Administrativos. Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz. Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de mantenimiento automotriz. Sólidos Conocimientos de mecánica automotriz en general. Destreza y Cooperación en manejo de vehículos de emergencia. Habilidades de diagnóstico en fallas mecánicas. Capacidad de utilizar herramientas y equipos de computación en vehículos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos similares. Licencia para conducción de vehículos vigente. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículos livianos y pesados. Manejo de paquete de Microsoft Office. Uso de equipos tecnológicos básicos. Redactar informes técnicos. Manejo de todo tipo de herramientas automotriz. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Buenos valores morales. Excelentes relaciones interpersonales. Prudente en sus acciones. Trabajo en equipo. Responsable. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

42. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 260 de 434



42.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Combustible.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Combustible.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, custodiar y entrega oportuna de los cupones de combustible para que sean asignados a la flota vehicular institucional de acuerdo a normativa y procedimientos institucionales, con el fin de contar con la cantidad de combustible necesario para ser utilizado en el momento requerido.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Abastecimiento de cupones de combustible a través de cuotas de cupones autorizados para el parque vehicular y dentro del presupuesto asignado 2- Documentos de adquisición de cupones y consumo de combustible completo y archivado. 3- Cuadros estadísticos comparativos del consumo de combustible elaborados y actualizado. 4- Requerimientos para la adquisición de cupones de combustible físico elaborados en tiempo establecido. 5- Control y administración de la cuota de combustible de cada vehículo de la institución efectiva y adecuada. 6- Plan Operativo Anual e indicadores de gestión aprobados e implementados. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Custodia y resguardo de los cupones diesel-gasolina adquiridos con fondos propios, donaciones u otro tipo de financiamiento.	
2- Entrega de cupones diesel-gasolina a los encargados de liquidar por zona, cuando estos lo requieran previa autorización de las autoridades.	
3- Administrar el sistema de combustible con el objeto que la información sea procesada en el tiempo esperado por los encargados de liquidar.	
4- Consolidar las necesidades de compra de cupones de combustible diesel-gasolina presentadas por los encargados de liquidar.	
5- Autorizar las solicitudes de complemento establecidas de acuerdo a necesidad presentada por el encargado de liquidar siempre y cuando esté ingresada la información en el sistema de combustible.	
6- Firmar recibos y hojas de requisiciones de entrega de cupones de combustibles generados por el sistema de combustible para llevar el control que justifique la entrega de los cupones.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 261 de 434

- 7- Consolidar el consumo de cupones de combustible de las diferentes zonas para luego presentarlas al departamento de contabilidad
- 8- Ingreso periódico de la información de entrega y adquisición de cupones de combustible diésel – gasolina en el Kardex General, con la finalidad de llevar el control de la existencia.
- 9- Elaborar informe de actividades mensuales de la sección relacionadas al plan anual de trabajo e indicadores de gestión, elaborando los informes respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.
- 10- Elaborar el plan anual de trabajo de la sección, trabajando la redacción e integración de las actividades, con el fin de programar metas, objetivos a realizar y verificando su cumplimiento.
- 11- Llevar el control del rendimiento vehicular con el propósito de controlar el consumo y el rendimiento del vehículo.
- 12- Seguimiento al Plan Anual de trabajo y de los indicadores de gestión sobre el consumo de combustible en galones y en valor monetario.
- 13- Elaborar requerimiento de compra de cupones de combustible, llenando el formato respectivo, con la finalidad de solicitar la adquisición de cupones de combustible para el siguiente año.
- 14- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 15- Proteger y custodiar los bienes y enseres de la sección, haciendo buen uso de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional
- 16- Otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones ante la autoridad respectiva designada.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asistente de la Sección de Combustible. 2- Encargado de Liquidar Combustible 	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar notas, facturas, reportes de liquidaciones mensuales y entregar cupones de combustible.
Unidad Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueo de la existencia de cupones de combustible y proporcionar la información solicitada a los auditores internos.
Externas	Para
Corte de Cuentas de La República.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de examen especial tanto de gestión como financiera.
Estaciones de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de facturas de los cupones de combustible consumidos en vehículos de la institución.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de la Republica.
- 2- Ley de la Corte de Cuentas.
- 3- Manual Regular y controlar Vehículos y Combustible del Cuerpo de Bomberos
- 4- Procedimiento interno
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Código de Trabajo.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 262 de 434

7- Ley del Cuerpo de Bomberos.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Contaduría Pública. Estudiante Universitario 1° año en Administración de empresas.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Manejo de internet. Redacción de documentos administrativos. Operaciones matemáticas. Uso de equipo de oficina. Rendimientos de vehículos. Liquidación, bitácoras y facturas. Leyes tributarias.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en área administrativa y contabilidad en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Asignación y distribución de tareas del área de competencia. Operaciones numéricas.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Altos deseos de superación. Sentido de responsabilidad. Capacidad de análisis de documentos. Honrado. Orientado a trabajar en equipo y bajo presión. Excelentes relaciones interpersonales. Liderazgo
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

42.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Combustible.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Combustible.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Combustible.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar notas, asignación de cupones por equipo conforme a requisición y todo tipo de documentación relacionada al registro, archivo y control de combustible, de acuerdo a normativa legal vigente y a las instrucciones del jefe de Sección, con el fin de apoyar en el proceso de abastecimiento de combustible.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Documentos de registro de cupones sobrantes y control de combustible elaborado y actualizado.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 263 de 434

<p>2- Actualización de la información en el software de combustible</p> <p>3- Reportes de liquidaciones de consumo de combustibles revisados y resguardados.</p> <p>4- Control y registros de entrega de cupones de combustible.</p> <p>5- Documentación de la Sección ordenada y archivada.</p> <p>6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1- Recibir y revisar solicitudes, reportes de liquidaciones y sus anexos de los vehículos que requieren cupones de combustible adicionales o complemento a la cuota asignada mensualmente, a través de la documentación respectiva, con el objeto de suplir el abastecimiento de combustible.</p> <p>2- Archivar copias de liquidaciones mensuales de consumo de combustible, revisando la documentación recibida, con el fin de resguardarla para ser presentada en futuras auditorias.</p> <p>3- Generar los recibos en el software de combustible sobre la entrega de cupones de combustibles, para llevar el debido control que justifique la entrega de los cupones.</p> <p>4- Elaborar solicitud de combustible adicional, redactando los documentos respectivos, con el fin de solventar el desabastecimiento debido a la demanda de misiones oficiales, emergencias y otros servicios a la población.</p> <p>5- Distribución y asignación de cupones al parque vehicular de acuerdo a requisiciones presentadas en el software de combustible por los encargados de liquidar.</p> <p>6- Autorizar en el software de combustible los reintegros realizados por los encargados de liquidar, para luego ser reasignados a otros equipos.</p> <p>7- Revisión periódica de comprobantes de crédito fiscal de consumo de combustible del parque vehicular de la institución, con el fin de superar cualquier error emitido por las estaciones de servicio (gasolinera)</p> <p>8- Revisar reportes de liquidaciones parciales, con el propósito de verificar que la documentación este completa para luego asignar los cupones de combustible adicional de las estaciones que lo solicitan, recibiendo nota de solicitud, requisición en software de combustible con el objetivo de proporcionar la cantidad de cupones de combustible solicitada.</p> <p>9- Entrega de cupones de combustible a los encargados de liquidar, realizando el conteo de dichos cupones y llenando la documentación necesaria, con el fin de garantizar que cada vehículo cuente con la cantidad de cupones correspondiente al mes solicitado.</p> <p>10- Archivar copias de documentos recibidos y despachados de solicitudes de combustible, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado</p> <p>11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Combustible.</p> <p>12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Unidades y Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentación, revisar comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<p>1- Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de La República.</p> <p>2- Ley del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>3- Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>4- Procedimientos internos.</p>	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 264 de 434

5- Normativa interna
6- Código de Trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Manejo de Internet. • Redactar y elaborar documentos varios. • Manejo de archivos. • Manejo de contómetro o calculadora. • Liquidación, bitácoras y facturas.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Gestión. • Operaciones numéricas.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo. • Trabajar bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

42.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE LIQUIDAR COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Liquidar Combustible
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Combustible.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Combustible.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Gestionar oportunamente el abastecimiento de cupones de combustible para la flota vehicular de la zona, de acuerdo a normativa vigente y procedimiento institucional establecido, con el fin de contar con la cantidad de combustible necesario para ser utilizado en el momento requerido.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de abastecimiento de Combustible a través de cuotas de cupones autorizadas y dentro del presupuesto disponible. 2- Gestión de solicitud de cupones de combustible efectiva y oportuna 3- Liquidaciones completas y parciales. 	

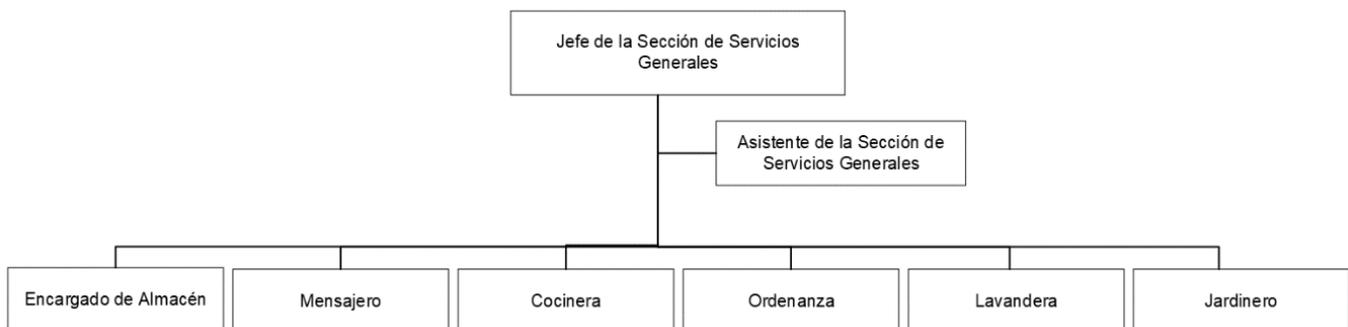
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 265 de 434

<p>4- Documentos sobre la adquisición y consumo de combustible completo y archivado.</p> <p>5- Cuadros estadísticos comparativos del consumo de combustibles elaborados y actualizados.</p> <p>6- Control y Administración de la cuota de combustible de cada vehículo de la institución efectiva y adecuada</p> <p>7- Diligencias de retiro de cupones de combustibles de forma eficiente y oportuna</p>	
IV. FUNCIONES	
<p>1. Gestionar ante la sección de combustible del Cuerpo de Bomberos las cuotas mínimas-máximas de cupones de combustible diésel – gasolina asignada a las unidades de emergencias, vehículos o accesorios de la institución, mediante solicitud escrita, con la finalidad de mantener el abastecimiento de combustible a la flota vehicular de la zona.</p>	
<p>2. Recibir y revisar solicitudes, reportes de liquidaciones y sus anexos de los vehículos que requieren cupones de combustible adicional o complemento a la cuota asignada mensualmente, a través de la documentación respectiva, con el objeto de suplir el desabastecimiento de combustible.</p>	
<p>3. Solicitar al jefe de la sección de combustible del cuerpo de bomberos, cupones adicionales, elaborando los documentos respectivos, con el fin de solventar el desabastecimiento debido a la demanda de misiones oficiales, emergencias y otros servicios que se prestan a la población.</p>	
<p>4. Recibir y revisar notas de solicitudes de complemento, reasignación y asignación de cuotas de combustible para los diferentes vehículos y accesorios que lo requieran, con el fin de cubrir la cuota máxima asignada.</p>	
<p>5. Elaborar en el software las requisiciones mensuales de combustible diésel-gasolina del parque vehicular, procesando la información de los reportes de liquidación de cada vehículo, equipos varios y accesorios para asignar la cuota del próximo mes.</p>	
<p>6. Retirar la cantidad de cupones de combustibles asignados para el mes requerido, presentando la documentación necesaria a la sección de combustible, revisar la cantidad de cupones recibidos según requisición.</p>	
<p>7. Elaborar recibos de entrega de cupones de combustibles por equipo, trabajando en la redacción e integración de los mismos, para llevar el debido control que justifique la entrega de los cupones a los diferentes jefes de las secciones de bomberos.</p>	
<p>8. Elaborar cuadros estadísticos de consumo de combustible, procesando la información en archivo digital para realizar análisis comparativo por mes o por año sobre dicho consumo en galones y en valor monetario.</p>	
<p>9. Resolver problemas de facturación de cupones de combustible con las empresas suministrantes, revisando y si hay observaciones en los documentos legales (facturas y crédito fiscal) visitar la gasolinera con el fin que cambien las factura.</p>	
<p>10. Velar y proteger los bienes y enseres de la institución haciendo buen usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Activo Fijo Institucional</p>	
<p>11. Otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Finanzas.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentación, revisar comprobantes de crédito fiscal y facturas de consumidor final.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<p>1- Decretos de austeridad emitidos por la Presidencia de La República.</p> <p>2- Ley del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>3- Ley de Procedimientos Administrativos.</p>	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 266 de 434

<p>4- Procedimientos internos.</p> <p>5- Normativa interna del CBES</p> <p>6- Código de Trabajo</p>
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>1- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial.
<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Manejo de Internet. • Redactar y elaborar documentos varios. • Manejo de archivos. • Manejo de contómetro o calculadora. • Liquidación, bitácoras y facturas.
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares.
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora y aprendizaje continuo. • Gestión. • Operaciones numéricas.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo. • Trabajar bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 20 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

43. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



43.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 267 de 434

GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Servicios Generales.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y supervisar actividades de servicios generales, de acuerdo con procedimientos de control interno y normativas establecidas en la legislación vigente, con el fin de brindar apoyo en las áreas de correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión del trabajo realizado en las áreas de correspondencia, almacén general, jardinería, lavandería, cocina, ordenanza y archivo general de forma eficiente y oportuna. 2- Implementación de medidas de salud y seguridad ocupacional supervisadas y requeridas. 3- Instalaciones limpias y ordenadas. 4- Mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones de la cancha de fútbol. 5- Supervisión del abastecimiento de agua embotellada de forma coordinada. 6- Correspondencia distribuida en el tiempo establecido y lugar requerido. 7- Resguardo seguro de bienes, herramientas, equipos y materiales asignados. 8- Plan Operativo Anual aprobado y ejecutado. 9- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asignar tareas a personal de ordenanzas, de acuerdo las actividades programadas o aquellas que surgen de forma eventual, con el fin de mantener las instalaciones limpias, ordenadas y cumplir con otras actividades solicitadas. 2- Supervisar el aseo en las diferentes oficinas administrativas, realizando visitas en las instalaciones, con la finalidad de garantizar la eficacia del aseo. 3- Coordinar con la empresa contratista de abastecimiento de agua embotellada, vía telefónica o correo electrónico, con el objetivo de dar fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales. 4- Supervisar el abastecimiento uso y consumo de agua embotellada a nivel nacional, realizando los controles digital respectivos, con el fin de garantizar la disponibilidad del suministro y distribuirla de acuerdo al periodo y cantidades establecidas. 5- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia oficial de la institución, con la finalidad de que la distribución de dicha correspondencia se realice en el menor tiempo posible. 6- Atender los requerimientos de necesidades en papelería e insumos de limpieza de todas las oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional, recibiendo por escrito o vía correo electrónico las solicitudes de necesidades de conformidad al plan de compras Institucional, con el fin de proveer los diferentes materiales y puedan desempeñar las actividades afines al servicio. 7- Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, llenando el formulario respectivo, la adquisición de bienes de materiales de oficina y limpieza, para dotar de los insumos a las diferentes oficinas administrativas y estaciones a nivel nacional a través del Almacén General. 8- Supervisar que el personal cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional establecidas, para la protección e integridad física de ellos en la utilización de herramientas y equipo necesario. 9- Supervisar el trabajo realizado por el personal de cocina de la estación central, realizando visitas al personal y a las instalaciones, con la finalidad de que se implementen los controles de higiene, aseo y seguridad en la preparación de alimentos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 268 de 434

- 10- Supervisar el trabajo realizado por el personal de lavandería de la estación central, realizando visitas al personal y a las instalaciones, con la finalidad de que se implementen los controles de higiene, aseo y seguridad en el lavado y planchado de uniformes.
- 11- Supervisar el trabajo realizado por el personal de jardinería de la estación central, realizando visitas a las diferentes áreas verdes, con la finalidad de mantener el ornato de la institución.
- 12- Supervisar el trabajo realizado por el personal de archivo general, realizando visitas periódicas, con el propósito de constatar la conservación permanentemente adecuada de los documentos resguardados.
- 13- Administrar la cancha de fútbol, recibiendo solicitudes de uso y dando mantenimiento a las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones dicha cancha y coordinados los eventos a realizar.
- 14- Elaborar Plan Operativo Anual de la Sección de Servicios Generales, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar.
- 15- Resguardar, proteger y velar los bienes, herramientas, equipo y materiales de la Sección, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la Sección, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional e informar a las autoridades pertinentes la pérdida, daños y hurto a fin de deducir responsabilidades.
- 16- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 17- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.
- 18- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente de la Sección de Servicios Generales.	
2- Encargado de Almacén.	1- N/A.
3- Mensajero.	
4- Cocinera.	
5- Ordenanza.	
6- Lavandera	
7- Jardinero	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección, Subdirección General y Jefe del Departamento de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices de trabajo e informes requeridos.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.
Unidad Financiera Institucional. Unidad de Auditoría Interna. Unidad de compras públicas (UCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes relacionadas a la Sección sobre los ingresos y egresos de bienes de cuando estas lo solicitan. • Participar en las comisiones de evaluación de ofertas a petición de la UACI para los diferentes procesos y modalidades que esta requiera.
Externas	Para
Empresas proveedoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 269 de 434

	Institucional.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley de compras públicas y su Reglamento. 2- Ley de la Corte de Cuentas de la República. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Código de Trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario 1° año en Administración de empresas. • Estudiante Universitario 1° año en Contaduría Pública. • Estudiante Universitario 1° año en Ingeniería Civil. • Estudiante Universitario 1° año en Ingeniería Industrial. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Administración de bienes y custodia de materiales. • Manejo de Office, Word, Excel, Power Point. • Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. • Manejo de Kardex, libros de inventario y contables. • Aplicación de leyes y sus reglamentos como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. • Redactar y elaborar informes técnicos. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de servicios generales en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Asignación y distribución de tareas. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Altos deseos de superación. • Sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis de documentos. • Honrado. • Orientado a trabajar en equipo y bajo presión. • Excelentes relaciones interpersonales. • Liderazgo. 	
6- Otras Características Personales:	
a. Edad: 25 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.	

43.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II o técnico.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección de Servicios Generales.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales.
II. MISIÓN DEL CARGO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 270 de 434

Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor Director a la Sección de Servicios Generales, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales.
- 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados.
- 3- Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna.
- 4- Registro de documentación en orden y actualizada.
- 5- Documentación de la sección completa y archivada.
- 6- Control de agua embotellada a nivel nacional permanente y adquirido dentro del plan de compras establecido.

IV. FUNCIONES

- 1- Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.
- 2- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolos como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 3- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de las motocicletas asignadas verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos y con el propósito de reportar el consumo de combustible de estas en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
- 4- Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de las bombas termo nebulizadoras asignadas, verificando la bitácora correspondiente y con el propósito de reportar el consumo de combustible de estas en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
- 5- Llevar los registros de todos los trabajos realizados por el personal de Servicios Generales, actualizando los expedientes de trabajo, con el fin darles seguimiento a las asignaciones programadas
- 6- Llevar controles del consumo de las horas asignadas con goce de salario, establecidos en disposiciones legales vigentes, mediante el registro de los permisos (personales, cita médica, etc.) del personal asignado a la Sección, con el fin de llevar el seguimiento y que éste no se exceda de las horas establecidas.
- 7- Llevar el control del suministro de agua embotellada, elaborando el acta mensualmente de suministro con el fin de mantener el abastecimiento institucional a nivel nacional.
- 8- Elaborar el recibo para la compra de materiales diversos por medio de caja chica, redactando el documento respectivo, con la finalidad de que se haga efectivo la compra correspondiente.
- 9- Realizar y recibir llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 10- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Unidades y Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentos que le conciernen a cada jefatura.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 271 de 434

Externas	Para
Empresas proveedoras.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el documento que refleja el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional, para elaborar el Acta de Recepción.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4- Ley del Cuerpo de Bomberos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de paquete de Microsoft office.
- Redactar y elaborar documentos administrativos.
- Redacción, ortografía y gramática.
- Clasificación de documentos y archivo.
- Operaciones matemáticas.

3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en puestos similares.

4- Habilidades

- Mejora y aprendizaje continuo.
- Fidelidad e identificación con la institución.
- Manejo de estrés.
- Gestión.
- Informarse de cosas nuevas en el área de competencia.

5- Características de Personalidad

- Iniciativa.
- Valores morales y éticos.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Empatía, comprensión y paciencia con el cliente.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 20 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

43.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE ALMACEN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Almacén o guarda almacén
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 272 de 434

II. MISIÓN DEL CARGO
<p>Recibir, registrar, despachar y proveer oportunamente los suministros necesarios a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional, según procedimiento institucionales y normativa vigente, para entregar a las diferentes Unidades Organizativas los suministros necesarios para la realización de sus tareas</p>
III. RESULTADOS ESPERADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Mantenimiento óptimo en el control de suministros y materiales. 2- Inventario actualizado de suministros y materiales. 3- Requerimientos solicitados entregados en el tiempo solicitado y conforme a la existencia de suministros. 4- Abastecimiento de suministros de forma oportuna y dentro del presupuesto disponible. 5- Recepción ordenada de nuevos equipos, repuestos, herramientas y accesorios. 6- Instalaciones ventiladas, iluminadas limpias y ordenadas. 7- Almacenamiento adecuado de los suministros. 8- Resguardo seguro de todos los suministros y materiales en general en el almacén. 9- Fiel cumplimiento de las medidas de ahorro y austeridad. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Llevar el inventario de todos los suministros y materiales en general, de forma digital con el fin de mantener actualizado dicho inventario 2- Recibir mensualmente las hojas de requerimientos de las diferentes oficinas administrativas y de las estaciones de bomberos, revisando el documento correspondiente con el fin de verificar la existencia o no de los suministros solicitados. 3- Entregar los suministros solicitados por las diferentes oficinas administrativas y de las estaciones de bomberos, a través de la hoja de requerimiento, con la finalidad de abastecer a dichas oficinas de los suministros requeridos. 4- Ingresar en el sistema los requerimientos despachados durante el mes, verificando las cantidades despachadas, con la finalidad de realizar el descargo respectivo. 5- Generar informes mensuales o cuando las autoridades lo requieran sobre las existencias y consumo de los suministros y materiales, para presentarlos a la Dirección Financiera Institucional para fines contable y toma de decisión. 6- Firmar acta de compras o de donaciones de equipo, repuestos, materiales, herramientas y accesorios, revisándolas con el fin de garantizar el ingreso del bien a la institución. 7- Controlar el abastecimiento de todos los suministros, a través del inventario físico, con el propósito de programar la compra de dichos productos en el tiempo necesario. 8- Almacenar de forma ordenada y adecuadas los suministros, ubicándolos de acuerdo a su naturaleza, con el fin de conservar sus características físico-químicas de cada producto. 9- Recibir equipo de oficina, herramientas y accesorios adquiridos, revisando la factura y colocando sello de entrada, con el fin de entregarlo posteriormente según procedimiento establecido. 10- Velar y proteger los suministros y materiales en general resguardados en el almacén, restringiendo el acceso de personas ajenas al área de almacén, con el fin de prevenir pérdidas o daños de dichos suministros y materiales. 11- Dar cumplimiento a las políticas de ahorro y austeridad emitidas por el Órgano Ejecutivo, con el fin de hacer buen uso de las adquisiciones que ingresan al almacén para su distribución a nivel nacional. 12- Mantener limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes y tener accesibilidad a los espacios existentes. 13- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales. 14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 273 de 434

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Entregar los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional.
Sección de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el suministro de equipos adjudicados para su respectiva codificación.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes relacionadas a la Sección sobre los ingresos y egresos de bienes de consumo cuando esta lo solicita.
Externas	Para
Empresas proveedoras.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Normas, Ley y lineamientos internos. Código de Trabajo Ley de Procedimientos Administrativos. Ley del Cuerpo de Bomberos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de reportes de ingresos y egresos de bienes de consumo. Manejo de Kardex, libros de inventario y contables. Aplicación de leyes y sus reglamentos como: LACAP, AFI, Corte de Cuentas etc. Redactar y elaborar informes administrativos. Aplicaciones informáticas. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el área de almacén o en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización. Agilidad mental. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Prudente en sus acciones. Honrado. Ordenado. Excelentes relaciones interpersonales. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años En adelante Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 274 de 434

43.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MENSAJERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Mensajero.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Institución, utilizando el medio necesario y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de hacer la entrega oportunamente y segura.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Clasificación de correspondencia ordenada según prioridades. 2- Distribución de correspondencia y enmiendas ejecutadas y entregadas en el menor tiempo posible. 3- Operaciones bancarias realizadas de forma transparente y segura. 4- Rutas de distribución de correspondencia realizadas de forma programada. 5- Cumplimiento en las medidas de seguridad establecida. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Recibir diariamente la correspondencia oficial de las diferentes oficinas administrativas, retirándola de cada una de las oficinas y clasificándola según prioridades, con el fin de hacerla llegar a su destino.	
2- Clasificar la correspondencia oficial recibida, con el propósito de trazar las rutas a seguir para su distribución.	
3- Distribuir la correspondencia oficial de las diferentes oficinas administrativas a las instituciones públicas y privadas, con el fin de apoyar la agilización de los trámites correspondientes.	
4- Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc., con el objetivo de apoyar las diversas actividades institucionales.	
5- Realizar compra de montos menores (de caja chica) materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas, con el fin de apoyar de forma emergente la adquisición de los mismos.	
6- Reportar salidas y entradas, llenando el formato respectivo con el fin de llevar el control de la ruta de distribución de correspondencia.	
7- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Institución.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir diariamente la correspondencia para su respectiva distribución.
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 275 de 434

Instituciones de gobierno, empresa privada, otros.	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la correspondencia de las diferentes unidades o departamentos de la institución a su destinatario con su respectivo registro de entrega.
--	---

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4- Ley del Cuerpo de Bomberos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MINIMOS)

1- Educación:

- Bachiller General.

2- Conocimientos Específicos

- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento sobre ubicación de instituciones gubernamentales.
- Mecánica básica.
- Legislación de tránsito y seguridad vial.

3- Experiencia Laboral

- 1 año de experiencia en puestos similares.

4- Habilidades

- Resolución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

5- Características de Personalidad

- Sentido de responsabilidad y urgencia.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 20 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

43.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COCINERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Cocinera.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales.

II. MISIÓN DEL CARGO

Preparar comidas en cantidades y menú necesarios de acuerdo al número de personal operativo y administrativo que lo requieran, utilizando los materiales, equipo y maquinaria necesarias y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad e higiene establecidos, a fin de servir oportunamente los alimentos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 276 de 434

<ol style="list-style-type: none"> 1- Garantía de higiene en la elaboración de alimentos. 2- Efectividad en la elaboración de alimentos. 3- Alimentos servidos en los horarios establecidos. 4- Operación de equipos de cocina segura y con conocimiento. 5- Instalaciones limpias y ordenadas. 6- Utensilios de cocina limpios y almacenados en lugares seguros. 7- Almacenamiento adecuado de los productos alimenticios. 8- Resguardo seguro de los productos alimenticios, utensilios y equipo asignado. 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar menús de forma diaria y semanal con el fin de realizar las compras respectivas. 2- Preparar la alimentación según el menú, utilizando los utensilios materiales y equipos necesarios, con el fin de garantizar la nutrición del personal operativo y administrativo. 3- Servir los alimentos al personal utilizando los utensilios correspondientes, con el objetivo de ofrecer las cantidades necesarias a cada empleado. 4- Realizar compras de productos alimenticios perecederos (verduras y frutas), elaborando lista de necesidades con el fin de adquirir los productos complementarios para la elaboración de los alimentos. 5- Operar varios equipos de cocina (licuadora, molino para maíz, batidora entre otros) para la preparación de las comidas. 6- Controlar el abastecimiento de los víveres, revisando cantidades existentes, con el objetivo de solicitar el suministro necesario y oportuno. 7- Limpiar las superficies y utensilios del lugar de trabajo durante su turno, mediante el uso de los materiales correspondiente, con el fin de mantenerlos limpios en el momento de ser utilizados nuevamente. 8- Mantener aseado el área de cocina, incluyendo batería, vajillas, cubiertos, maquinarias, depósitos, estantes etc., haciendo uso de materiales y herramientas necesarias, con la finalidad de mantener la higiene y evitar el criadero de plagas. 9- Resguardar el equipo y maquinaria de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite. 10- Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades, con el fin de apoyar en la preparación de alimentos para el resto de personal operativo. 11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales. 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender necesidades varias de la preparación de alimentos. • Servir alimentación en los diferentes tiempos de comida.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas, Ley y lineamientos internos.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 277 de 434

2- Código de Trabajo 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Ley del Cuerpo de Bomberos
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • 3° Ciclo de Educación Básica.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos. • Productos de preparación. • Recetas de comida variada. • Manejo de equipo y maquinaria del área de competencia.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de cocina.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de aparatos eléctricos y manuales de cocina. • Evitar discusiones con los compañeros.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de relacionarse con otras personas. • Prudente en sus acciones. • Responsable.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 18 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

43.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ORDENANZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de limpieza en las oficinas asignadas y otros oficios varios que se le encomiendan, así como el de distribuir correspondencia a las diferentes oficinas administrativas, y atender visitas, de acuerdo a normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de mantener en óptimas condiciones dichas instalaciones y dar un mejor servicio a los clientes internos y externos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Áreas físicas asignadas limpias y ordenadas constantemente. 2- Atención amable y cortés a visitantes. 3- Rapidez y discreción en la distribución de correspondencia. 4- Uso adecuado de herramientas y materiales de trabajo. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 278 de 434

<p>1- Hacer y mantener limpio y ordenado las áreas asignadas (oficinas administrativas, comedor, sala de capacitación, jardines, entre otras) realizando actividades generales de limpieza tales como: realizar una o dos veces al día la limpieza de la zona asignada; desocupar la basura que esta retenida en el recipiente pequeño, ubicado a la par de cada escritorio o donde éste se encuentre y luego llevarlo al basurero de uso común (basurero general); lavar basureros cuando estos lo requieran; barrer todos los espacios, verificando de no dejar polvo u otros desechos en el área asignada; trapear con un trapo previamente lavado y húmedo de manera que no deje mojado el piso, utilizando el correspondiente líquido desinfectante; limpiar ventanas (vidrios marco de la ventana) y puertas de vidrio con líquido especial; limpiar paredes con escobetones, escobas u otras herramientas (quitar tela de arañas y polvo); limpiar con franela escritorios, archivadores u otro mueble que se encuentre desocupado de documentos para limpiar; barrer afuera de la oficina o área asignada (enfrente y/o costados) y recoger la basura depositándola en el basurero general; mantener limpios y lavados baños y lavamanos del área asignada. Todo esto con el fin de que dichas áreas sean agradables.</p>	
<p>2- Distribuir correspondencia en las distintas oficinas de la institución clasificándola por área organizativa para apoyar el trabajo administrativo de la Sección y facilitando y agilizando la distribución.</p>	
<p>3- Sacar copias utilizando la herramienta respectiva con el fin de apoyar el trabajo administrativo del área asignada.</p>	
<p>4- Llevar y recoger materiales, equipo y mobiliario cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las diversas actividades de traslado.</p>	
<p>5- Atender a visitas o clientes ofreciendo la ubicación de oficinas administrativas o acompañándolas a éstas.</p>	
<p>6- Cuidar y mantener bajo custodia los materiales y herramientas de trabajo a través de un inventario con el fin de hacer buen uso de dichos materiales y abastecimiento de los mismos.</p>	
<p>7- Apoyar en las áreas y actividades que le sean designadas con la finalidad de colaborar en las diferentes actividades de la Institución.</p>	
<p>8- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales.</p>	
<p>9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atender necesidades varias y de limpieza.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<p>1- Normas, Ley y lineamientos internos.</p> <p>2- Código de Trabajo</p> <p>3- Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>4- Ley del Cuerpo de Bomberos</p>	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
<p>1- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3° Ciclo de Educación Básica. 	
<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de limpieza y ornato. Productos de limpieza. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 279 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el área de limpieza y ornato.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Obediencia. Atención permanente a sus funciones.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de relacionarse con otras personas. Prudente en sus acciones. Excelentes relaciones interpersonales. Responsable.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 18 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente

43.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: LAVANDERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Lavandera
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales
5. Superior inmediato	Jefe de Sección de Servicios Generales
II. MISIÓN DEL CARGO	
Lavar y planchar uniformes al personal operativo y administrativo de la institución utilizando los materiales y equipo necesario y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de hacer la entrega oportunamente de dichos uniformes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Entrega de uniformes y vestimentas lavados y planchados en el tiempo establecido. Abastecimiento oportuno en el suministro de insumos de lavandería. Área de lavandería limpia y ordenada. Resguardo de materiales, equipo y maquinaria de forma responsable. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Lavar y planchar los uniformes del personal operativo y administrativo haciendo uso de los materiales y equipo y necesarios fin el fin de apoyar en la buena presentación del personal Lavar y planchar ropa o uniformes haciendo uso de los materiales y equipo necesario al personal extranjero que se hospeda en la institución con la finalidad de apoyar en el aseo de sus vestimenta durante su estancia Solicitar de forma verbal los insumos de lavandería, con el fin de contar con las cantidades necesarias Reportar cualquier falla en la maquinaria (lavadoras y plancha), con el propósito de agilizar su reparación y no retrasar el trabajo Controlar las entradas y salida de los uniformes con el fin de realizar dichas entregas al personal de turno correspondiente Resguardar el equipo y maquinaria de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 280 de 434

8. Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sección de Servicios Generales Personal del área operativa y administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo Recibir y entregar uniformes.
Externas	Para
N/A	

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4- Ley del Cuerpo de Bomberos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación:**
 - 3° Ciclo de Educación Básica
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Productos químicos de lavado de ropa
 - Uso de lavadoras domésticas
- 3- **Experiencia laboral**
 - 1 año de experiencia en el área de lavandería
- 4- **Habilidades**
 - Agilidad manual para realizar sus funciones
- 5- **Características de Personalidad**
 - Facilidad de relacionarse con otras personas
 - Prudente en sus acciones
 - Responsable
 - Respetuoso
- 6- **Otras Características Personales:**
 - a. **Edad:** 18 años en adelante
 - b. **Sexo:** Indiferente
 - c. **Estado Civil:** Indiferente

43.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JARDINERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Pendiente asignación de plaza nominal y contratación
2. Nombre del Puesto Funcional	Jardinero
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Servicios Generales
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Servicios Generales

II. MISIÓN DEL CARGO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 281 de 434

Preservar limpias todas las áreas y zonas verdes de las instalaciones asignadas haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias, y atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de presentación las instalaciones.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Mantenimiento y cuidado de áreas verdes limpias y ordenadas.
2. Ornamentación agradable y vistosa.
3. Herramientas y materiales de trabajo disponibles y suficientes.
4. Implementación de medidas de salud y seguridad establecidas en el uso de productos químicos.
5. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.
6. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

IV. FUNCIONES

1. Mantener la ornamentación de los jardines de la institución, realizando trabajos generales de jardinería tales como; cortar plantas u hojas secas, limpiar maleza, ribetear los cordones de las zonas verdes, con el fin de que los jardines tengan buena imagen y presentación
2. Regar y cuidar las plantas aplicando abonos, herbicida y fungicidas e implementando las normas de seguridad establecidas, con la finalidad que permanezcan sanas y robustas
3. Nivelar pequeñas áreas de terreno para siembras de arbustos u ornamentación, tomando en cuenta la técnica necesaria para cada caso y construyendo cercas de protección, con el objetivo de tener nuevos arbustos o plantas ornamentales.
4. Controlar el funcionamiento, los insumos y el estado de los equipos y herramientas de trabajo, realizando mantenimientos básico preventivo y pequeñas reparaciones, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones en el momento de utilizarlas
5. Solicitar el mantenimiento o reposición de equipos y herramientas, con la finalidad de reemplazarlos o agilizar la reparación de los mismos
6. Solicitar al jefe inmediato anticipadamente los materiales y herramientas de aseo y jardinería de manera verbal, con la finalidad de obtener dichos materiales oportunamente
7. Barrer, limpiar desechos y recoger los escombros y materiales sobrantes de las zonas verdes, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros
8. Ejecutar labores de limpieza de las áreas asignadas, utilizando los materiales y herramientas necesarias, con el fin de mantener limpias y ordenadas dichas áreas
9. Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite.
10. Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Servicios Generales

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Sección de Servicios Generales • Personal de la Sección de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Atención de necesidades varias de jardinería de la institución.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

VII. MARCO DE REFERENCIA

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 282 de 434

1. Normas, Ley y lineamientos internos.
2. Código de Trabajo
3. Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Ley del Cuerpo de Bomberos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1- Educación:

- 3° Ciclo de Educación Básica

2- Conocimientos Específicos

- Jardinería básica
- Uso de podadora y cortadoras eléctricas o de combustible.
- Preparación de tierra y abono
- Recorte y limpieza de ramas
- Preparación de insecticidas
- Sistema de riego

3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en el área de Jardinería

4- Habilidades

- Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo
- Ordenamiento y poda de jardines

5- Características de Personalidad

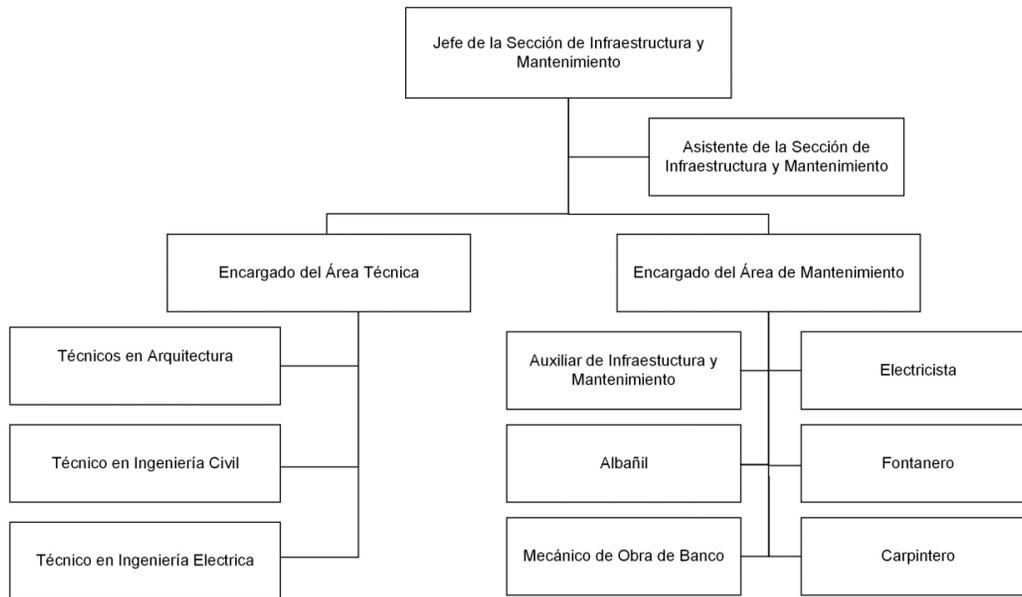
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Prudente en sus acciones
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas
- Responsable
- Honrado

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 20 años en adelante
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

44. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 283 de 434



44.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
7. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Administración y Logística
X. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
9- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 10- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 11- Inventario de materiales actualizado. 12- Presupuesto presentado con visto bueno. 13- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 14- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional. 15- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 16- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
XII. FUNCIONES	
15- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
16- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 284 de 434

garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales	
17- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
18- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
19- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
20- Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos	
21- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
22- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
23- Recibir y analizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, revisando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.	
24- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
25- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
26- Elaborar plan de trabajo anual del Departamento de Infraestructura, elaborando el plan correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar	
27- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
28- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad Administrativa.	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
2- Asistente del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	3- Personal de la Sección Técnica
4- Jefe de Sección Técnica	3- Personal de la Sección de Mantenimiento
4- Jefe de la Sección de Mantenimiento	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
XV. MARCO DE REFERENCIA	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 285 de 434

<p>6- Ley del Cuerpo de Bomberos</p> <p>7- Código de Trabajo</p> <p>8- Ley de Procedimientos Administrativos</p> <p>9- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica</p> <p>10- Normas y Reglamentos de construcción vigentes</p>
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>3- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura
<p>4- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y Administración de Recursos • Manejo de personal • Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura • Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente • Manejo de programa Sketchup última versión • Microsoft Visio • Microsoft Excel y Word • Manejo Revit • Manejo Lumion • Manejo Project • Lectura de planos constructivos • Mecánica y electricidad • Materiales y presupuesto • Redacción en informes técnicos
<p>7- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>8- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Facilidad de relacionarse con otro • Pensamiento y criterio técnico
<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Activo • Creativo • Proactividad • Sentido de responsabilidad y urgencia
<p>10- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 35 años en adelante</p> <p>e. Sexo: Indiferente</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente</p>

44.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 286 de 434

7. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de infraestructura y Mantenimiento
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo a Normativas de Control Interno y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la Sección y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>10- Eficiencia en todas las actividades secretariales. 11- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 12- Documentos de viáticos elaborados y entregados en forma oportuna. 13- Requerimientos redactados y solicitados dentro del plan de compras. 14- Registro de documentación en orden y actualizada. 15- Documentación de la sección completa y archivada. 16- Resguardo seguro de bienes asignados al Departamento. 17- Control y manejo de inventario de materiales 18- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
XII. FUNCIONES	
<p>11. Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la sección y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento.</p>	
<p>12. Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado</p>	
<p>13. Elaborar los requerimientos de las diferentes compras contempladas en el plan de compras anual, así como de emergencia, llenando el formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura en el tiempo oportuno.</p>	
<p>14. Llevar los registros de todos los trabajos, reparaciones y modificaciones de infraestructura, actualizando los expedientes de trabajo, con el fin darles seguimiento a las obras programadas</p>	
<p>15. Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado al Departamento, mediante formato de registro, con el fin de llevar el seguimiento permisos con goce o sin goce de salario.</p>	
<p>16. Llevar el registro de los proveedores actuales y nuevos, mediante directorio de trabajo, con el fin de disponer de sus servicios cuando se requiera</p>	
<p>17. Realizar y recibir llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo</p>	
<p>18. Velar y proteger los bienes y enseres del Departamento, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en el Departamento, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial.</p>	
<p>19. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.</p>	
<p>20. Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Infraestructura y Mantenimiento</p>	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	

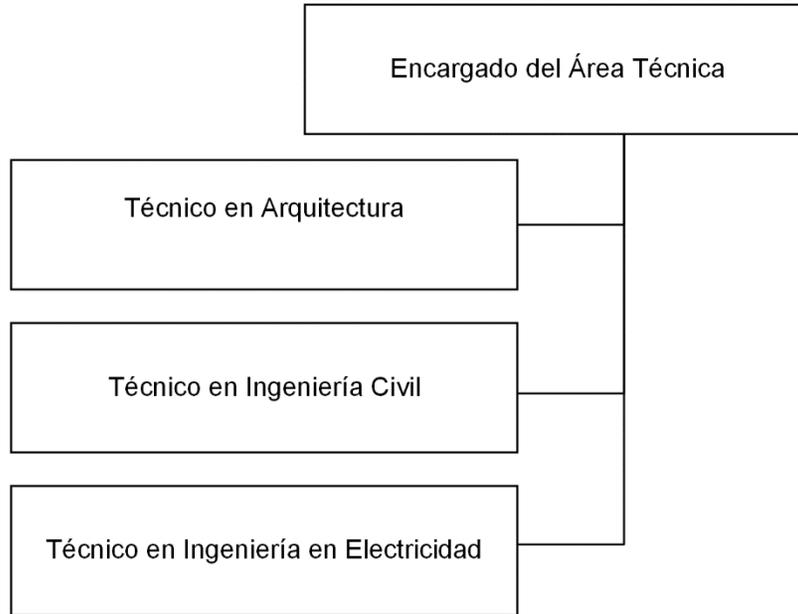
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 287 de 434

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura Atención de necesidades varias de la sección de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos

XV. MARCO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> 6- Ley del Cuerpo de Bomberos 7- Código de Trabajo 8- Contrato Colectivo de Trabajo 9- Ley de Procedimientos Administrativos 10- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
3- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa
4- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft office Redactar y elaborar documentos administrativos Redacción, ortografía y gramática Clasificación de documentos y archivo Operaciones matemáticas Uso de equipo de oficina
5- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en puestos similares
6- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Mejora y aprendizaje continuo Fidelidad e identificación con la institución Atención permanente y total Manejo de estrés Gestión Informarse de cosas nuevas en su área de competencia
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Discreto Disposición de aprendizaje Prudente en sus acciones Excelentes relaciones interpersonales. Buena presentación personal. Iniciativa. Empatía, comprensión y paciencia con el cliente
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 25 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 288 de 434

45. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: ÁREA TÉCNICA



45.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado del Área Técnica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
5. Superior inmediato	Jefe la Sección de Infraestructura y Mantenimiento
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar, asesorar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 2- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 3- Inventario de materiales actualizado. 4- Presupuesto presentado con visto bueno. 5- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 6- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional. 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 9- Formulación de carpetas técnicas 10- Permisos ante las entidades correspondientes para la ejecución de proyectos 11- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 12- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 289 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido
2-	Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales
3-	Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia
4-	Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas
5-	Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura
6-	Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos
7-	Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales
8-	Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción
9-	Recibir y analizar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios del área de infraestructura, revisando el en formato correspondiente, con el fin de adquirir los materiales para obras de infraestructura y contratos de servicios en el área de competencia.
10-	Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente
11-	Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Técnico en Arquitectura	1-
4- Técnico en Ingeniería Civil	
5- Técnico den Ingeniería en Electricidad	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
VII. MARCO DE REFERENCIA	
7- Normas técnicas de Control Interno 8- Ley del Cuerpo de Bomberos 9- Código de Trabajo 10- Ley de Procedimientos Administrativos 11- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 12- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 290 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>2. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura
<p>3- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y Administración de Recursos • Manejo de personal • Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura • Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente • Manejo de programa Sketchup última versión • Manejo Civil Cad • Manejo Project • Microsoft Visio • Microsoft Excel y Word • Manejo Revit • Manejo Lumion • Lectura de planos constructivos • Mecánica y electricidad • Materiales y presupuesto • Redacción en informes técnicos
<p>7- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>8- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Facilidad de relacionarse con otro • Pensamiento y criterio técnico
<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Activo • Creativo • Proactividad • Sentido de responsabilidad y urgencia
<p>10- Otras Características Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 36 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

45.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN ARQUITECTURA

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
7. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Arquitectura
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
10. Superior inmediato	Jefe de la Sección Técnica
X. MISIÓN DEL CARGO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 291 de 434

Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.

XI. RESULTADOS ESPERADOS

- 7- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados.
- 8- Diseño arquitectónico presentado y aprobado por la jefatura
- 9- Realización de planos arquitectónicos, visualización en tres dimensiones
- 10- Presupuesto presentado con visto bueno.
- 11- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.
- 12- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

XII. FUNCIONES

- 11- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido
- 12- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia
- 13- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas
- 14- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura
- 15- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales
- 16- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción
- 17- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente
- 18- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas
- 19- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas
- 20- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
2- Ninguno	

XIV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados

XV. MARCO DE REFERENCIA

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 292 de 434

<p>7- Normas técnicas de Control Interno 8- Ley del Cuerpo de Bomberos 9- Código de Trabajo 10- Ley de Procedimientos Administrativos 11- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 12- Normas y Reglamentos de construcción vigentes</p>
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>2. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura
<p>3- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y Administración de Recursos • Manejo de personal • Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura • Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente • Manejo de programa Sketchup ultima versión • Microsoft Visio • Microsoft Excel y Word • Manejo Revit • Manejo Lumion • Lectura de planos constructivos • Mecánica y electricidad • Materiales y presupuesto • Redacción en informes técnicos
<p>7- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>8- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Facilidad de relacionarse con otro • Pensamiento y criterio técnico
<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Activo • Creativo • Proactividad • Sentido de responsabilidad y urgencia
<p>10- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 33 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente</p>

45.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
7. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Ingeniería Civil
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 293 de 434

9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
10. Superior inmediato	Jefe de la Sección Técnica
X. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
8- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados. 9- Diseño estructural presentado y aprobado por la jefatura 10- Realización de planos de obra civil y sus especialidades 11- Diagnósticos estructurales 12- Presupuesto presentado con visto bueno. 13- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible. 14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
XII. FUNCIONES	
11- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
12- Realizar diseños de reparaciones, construcciones estructurales en readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas o externas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
13- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
14- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
15- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
16- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
17- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
18- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
19- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas	
20- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
2- Ninguno	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 294 de 434

Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
XV. MARCO DE REFERENCIA	
7- Normas técnicas de Control Interno 8- Ley del Cuerpo de Bomberos 9- Código de Trabajo 10- Ley de Procedimientos Administrativos 11- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 12- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
2- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil, especialidad: Estructurista 	
3- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup ultima versión Microsoft Visio Manejo Revit Microsoft Excel y Word Manejo Programa de Análisis Structural, Robot Structural Análisis Profesional Manejo de Normativa RESESCO, AISS, ACI, ASCE Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
7- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
9- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo Proactividad Sentido de responsabilidad y urgencia 	
10- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 33 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 295 de 434

45.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
7. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Ingeniería en Electricidad
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Técnica
10. Superior inmediato	Jefe del Sección Técnica
X. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar y supervisar actividades relacionadas a proyectos de construcción, remodelación, mejoras, ampliaciones y mantenimiento de la infraestructura de la Institución a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la sección, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
8- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados.	
9- Diseño eléctrico presentado y aprobado por la jefatura	
10- Realización de planos de electricidad y sus especialidades	
11- Diagnósticos eléctricos	
12- Presupuesto presentado con visto bueno.	
13- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.	
14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
XII. FUNCIONES	
12- Supervisar y evaluar los diagnósticos de Infraestructura a nivel nacional, a través de visitas periódicas y la elaboración de un cronograma de actividades, con el fin de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones en el tiempo establecido	
13- Realizar diseños de reparaciones, en readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas y externas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia	
14- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura y construcciones a nivel nacional, realizando visitas de campo, con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento de las obras realizadas	
15- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura	
16- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales	
17- Supervisar la cuantificación de volumen de obra, material y presupuesto para obras de construcción, trabajando en el diagnóstico de necesidades, en la supervisión y en la evaluación de las actividades realizadas, con el objeto de agilizar el trabajo en competencia, suplir los de materiales utilizados y verificar el presupuesto para las obras de construcción	
18- Tramitar los permisos de readecuación y construcción de obras en las instituciones competentes, realizando las gestiones respectivas, con el fin de obtener la aprobación técnica y la autorización correspondiente	
19- Elaborar informes administrativos y/o técnicos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con la finalidad de reportar las actividades y obras realizadas	
20- Firmar y sellar todos los documentos para tramites de aprobación o gestiones administrativas	
21- Tramitología ante O y A y demás compañías de distribución eléctrica	
22- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 296 de 434

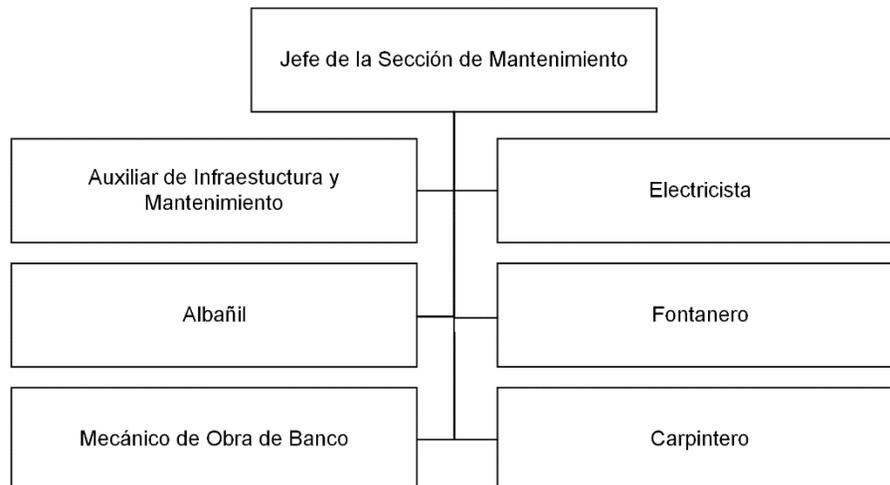
2- Ninguno	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
XV. MARCO DE REFERENCIA	
7- Normas técnicas de Control Interno 8- Ley del Cuerpo de Bomberos 9- Código de Trabajo 10- Ley de Procedimientos Administrativos 11- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica 12- Normas y Reglamentos de construcción vigentes	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
2. Educación: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Electricista, especialidad: Estructurista 	
3- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Control y Administración de Recursos Manejo de personal Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente Manejo de programa Sketchup última versión Microsoft Visio Microsoft Excel y Word Manejo Programa de Manejo de Normativa NEP Lectura de planos constructivos Mecánica y electricidad Materiales y presupuesto Redacción en informes técnicos 	
7- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Facilidad de relacionarse con otro Pensamiento y criterio técnico 	
9- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Activo Creativo Proactividad Sentido de responsabilidad y urgencia 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 297 de 434

10- Otras Características Personales:

- d. **Edad:** 33 años en adelante
- e. **Sexo:** Indiferente
- f. **Estado Civil:** Indiferente

46. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO



46.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
7. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Mantenimiento
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar, conservar y operar la infraestructura física y áreas comunes de la infraestructura a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe del Departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos y normativa vigente, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la institución.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 298 de 434

XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>12- Programa de mantenimiento preventivo de infraestructura y seguimiento elaborados y realizados.</p> <p>13- Plan anual de trabajo y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado.</p> <p>14- Inventario de materiales actualizado.</p> <p>15- Presupuesto presentado con visto bueno.</p> <p>16- Reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y construcción ejecutados dentro del presupuesto disponible.</p> <p>17- Garantía en el mantenimiento de la infraestructura institucional a nivel nacional.</p> <p>18- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>19- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.</p> <p>20- Formulación de planes de trabajo y mantenimiento.</p> <p>21- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.</p> <p>22- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.</p>	
XII. FUNCIONES	
8- Realizar control de las obras civiles y mantenimientos en ejecución y del presupuesto asignado, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de requisitos legales.	
9- Realizar diseños de readecuaciones, remodelaciones y construcciones internas en las diferentes instalaciones de la Estación central y demás estaciones a nivel nacional, trabajando en un diagnóstico de necesidades, con el fin de dar prioridad a las de mayor urgencia.	
10- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento en infraestructura a nivel nacional.	
11- Hacer inspecciones a las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas de campo con la finalidad de detectar y atender las necesidades de infraestructura.	
12- Formular, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de infraestructura, proporcionando el seguimiento respectivo, para proveer condiciones de trabajo óptimas a las diferentes oficinas administrativas y estaciones de bomberos.	
13- Supervisar el stock de materiales de construcción mediante la actualización del inventario, con el fin de adquirir nuevos materiales.	
14- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Administración y Logística.	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
7- Auxiliar de Infraestructura	
8- Albañil	
9- Mecánico de obra de banco	
10- Electricista	
11- Fontanero	
12- Carpintero	
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de almacenes de herramientas, equipos y accesorios (Ferreterías) 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar pagos por servicios, herramientas, equipos y accesorios brindados
XV. MARCO DE REFERENCIA	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 299 de 434

<p>7- Normas técnicas de Control Interno</p> <p>8- Ley del Cuerpo de Bomberos</p> <p>9- Código de Trabajo</p> <p>10- Ley de Procedimientos Administrativos</p> <p>11- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Ley Publica</p> <p>12- Normas y Reglamentos de construcción vigentes</p>
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>2- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura
<p>3- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y Administración de Recursos • Manejo de personal • Manejo de programas de mantenimiento de infraestructura • Manejo de dibujo asistido por programa como AutoCAD o equivalente • Manejo de programa Sketchup última versión • Manejo Civil Cad • Manejo Project • Microsoft Visio • Microsoft Excel y Word • Manejo Revit • Lectura de planos constructivos • Mecánica y electricidad • Materiales y presupuesto • Redacción en informes técnicos
<p>7- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de mantenimiento, infraestructura o puestos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>8- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Facilidad de relacionarse con otro • Pensamiento y criterio técnico
<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Activo • Creativo • Proactividad • Sentido de responsabilidad y urgencia
<p>10- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 36 años en adelante</p> <p>e. Sexo: Indiferente</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente</p>

46.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 300 de 434

6- Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7- Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Infraestructura y Mantenimiento
8- Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9- Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10- Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento

X. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las diferentes actividades de la Sección de Infraestructura tanto en las instalaciones de la Estación Central como en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.

XI. RESULTADOS ESPERADOS

- 6- Apoyo eficiente en reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento.
- 7- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.
- 8- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.
- 9- Cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo.
- 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

XII. FUNCIONES

- 6- Apoyar en las diferentes reparaciones y remodelaciones menores y mayores de infraestructura en las diferentes estaciones de bomberos, recibiendo líneas de trabajo, con el fin de optimizar las instalaciones y contribuir a la seguridad del personal que hace uso de ellas
- 7- Ejecutar trabajos de reparaciones y mantenimiento estructural, apoyando en la instalación de cielo falso, tabla roca o abasteciendo de materiales a las otras áreas de infraestructura, con el objetivo contribuir a la buena imagen física de las instalaciones
- 8- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen uso de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite
- 9- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros
- 10- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura

XIII. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A

XIV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos

XV. MARCO DE REFERENCIA

- 4- Ley del Cuerpo de Bomberos
- 5- Código de Trabajo
- 6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 301 de 434

3- Educación: 3° Ciclo de Educación Básica (9° grado)
4- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad a fines a su trabajo • Conocimientos mínimos básicos de albañilería, obra de banco, fontanería • Materiales de construcción • Utilizar herramientas a fines a su trabajo
8- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el Sección de Mantenimiento en general
9- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones como agacharse o levantar cosas. • Seguir instrucciones. • Trabajar con rapidez. • Trabajar en alturas. • Utilizar herramientas
10- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Responsable.
11- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 20 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

46.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ALBAÑIL

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Albañil
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar obras de construcción, mantenimiento, reforma, renovación y reparación de edificaciones en las instalaciones de la estación central y en las estaciones de bomberos a nivel nacional, atendiendo las instrucciones del jefe de la Sección, de conformidad a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
8- Construcciones, reparaciones y remodelaciones de obras de infraestructura ejecutadas y en funcionamiento.	
9- Trabajos de albañilería garantizados y seguros.	
10- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.	
11- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.	
12- Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de obras de calidad en el menor tiempo.	
13- Cumplimiento de medidas de seguridad en la ejecución de las diferentes actividades de trabajo.	
14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
XII. FUNCIONES	
13- Elaborar cálculo de materiales de construcción, por instrucciones del jefe de infraestructura con la finalidad que las obras realizadas estén conforme a los establecidos en los planos y diseños arquitectónicos.	
14- Medir la distancia de los puntos de referencia y marcar las directrices para llevar a cabo el trabajo, tales como	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 302 de 434

el uso de plomadas y niveles , con la finalidad de garantizar la alineación de la obra	
15- Calcular los ángulos y direcciones utilizando los instrumentos adecuados, para determinar los alineamientos horizontales y verticales.	
16- Colocar series de ladrillos y otros bloques de construcción, de una esquina a otra, utilizando el trazo de albañil, con el objeto de medir la cantidad de material a utilizar.	
17- Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando cortadora, con el fin que dicho material tenga las medidas requeridas	
18- Mezclar cantidades concretas de arena, arcilla, cemento o grava con agua para conseguir mezclas uniformes con el fin de ser utilizadas en columnas, losas y otros.	
19- Armar y levantar andamios, utilizando el equipo y material necesario, con el fin de realizar trabajos de construcción o reparación a la altura requerida según la obra.	
20- Realizar todos los pasos que conllevan a la edificación de diversas obras, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de que dichas obras queden finalizadas y seguras.	
21- Elaborar presupuestos de obras de albañilería y otras, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
22- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite.	
23- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.	
24- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura.	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones en relación a atención de necesidades varias de infraestructura
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Información de precios y elaborar los diferentes presupuestos
XV. MARCO DE REFERENCIA	
4- Ley del Cuerpo de Bomberos	
5- Código de Trabajo	
6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
3- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
4- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Herramientas, maquinaria y materiales de construcción Cálculos de superficies Medición en mezclas Uso de calculadora Elaboración de presupuesto Conocimientos básicos de procesos constructivos Operaciones matemáticas Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 303 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Lectura básica de planos de construcción
7- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en el área de albañilería
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Prestar atención al detalle. Realizar acciones como agacharse o levantar cosas. Seguir instrucciones. Trabajar con las manos de forma habilidosa. Trabajar con rapidez. Trabajar en alturas. Utilizar herramientas
9- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Responsable.
10- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 18 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

46.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MECANICO DE OBRA DE BANCO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Obra de Banco
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe del Sección de Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar trabajos de soldadura en general según las instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas con la finalidad de solventar los problemas de estructura metálica dentro de la Institución de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
8- Construcciones, reparaciones y remodelaciones de estructuras metálicas ejecutadas y en funcionamiento 9- Trabajos en estructura metálicas ejecutados dentro del presupuesto disponible 10- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo 11- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido 12- Garantía de mantenimiento, reparación y entrega de estructura metálicas de calidad en el menor tiempo 13- Cumplimiento en las medidas de seguridad establecida 14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos	
XII. FUNCIONES	
8- Construir estructuras metálicas tales como puertas, portones, polines para techos, verjas, balcones, enrejados y rótulos, utilizando las herramientas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación.	
9- Resanar, pulir y pintar superficies y estructuras metálicas, maquinarias y materiales necesarios, con el fin de contribuir al complemento de las obras de construcción, remodelación o reparación.	
10- Hacer presupuestos de mecánica de obra de banco, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 304 de 434

11- Ejecutar trabajos de reparaciones, mantenimiento de estructura metálicas e instalaciones de chapas, utilizando las herramientas, maquinarias, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.	
12- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
13- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
14- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento, Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir indicaciones de trabajo en la atención de necesidades varias de mecánica de obra de banco
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los precios actualizados de los materiales
XV. MARCO DE REFERENCIA	
4- Ley del Cuerpo de Bomberos	
5- Código de Trabajo	
6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
3- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
4- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Herramientas, maquinaria y materiales afines a su trabajo Uso de calculadora Soldadura y tratamiento de elementos mecánicos Elaboración de presupuesto Conocimientos de procesos constructivos Operaciones matemáticas Medidas de seguridad a fines a su trabajo Ropa de protección (casco, botas, delantales, guantes y gafas tintadas). 	
7- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 año de experiencia en el área de obra de banco 	
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Trabajar con gran exactitud. Tener las manos fuertes. Capacidad de concentrarse en el trabajo de soldadura durante mucho tiempo seguido. Buena vista y buen oído (para detectar variaciones en los ruidos y crujidos de los materiales). Aptitud física para levantar y transportar el equipo, subir escaleras y meterse en espacios reducidos. Trabajar sin demasiada supervisión. Seguir instrucciones técnicas con exactitud y de seguir los procedimientos de seguridad en todo momento. Buena coordinación mano-ojo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 305 de 434

<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Orientado a trabajar en equipo • Entusiasmo y vigor
<p>10- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 21 años en adelante</p> <p>e. Sexo: Indiferente</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente</p>

46.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ELECTRICISTA

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Electricista
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional unidad, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>8- Instalaciones y reparaciones de la red eléctrica ejecutadas y en funcionamiento.</p> <p>9- Trabajos en el sistema eléctrico garantizados y seguros.</p> <p>10- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.</p> <p>11- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.</p> <p>12- Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema eléctrico de calidad en el menor tiempo.</p> <p>13- Cumplimiento de medidas de seguridad establecidas.</p> <p>14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.</p>	
XII. FUNCIONES	
10- Hacer instalaciones y reparaciones eléctricas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones la red eléctrica	
11- Hacer presupuestos de materiales eléctricos, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
12- Velar por el buen uso del fluido eléctrico, realizando supervisiones en las diferentes áreas administrativas, con el fin de reportar e informar cualquier anomalía detectada.	
13- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de electricidad.	
14- Supervisar constantemente las instalaciones eléctricas, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, sobrecarga o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas.	
15- Llevar el control preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado con el fin de reportar las fallas a la empresa adjudicada.	
16- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite.	
17- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros.	
18- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Sección de Infraestructura.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 306 de 434

XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir indicaciones de trabajo en relación con la atención de necesidades varias de la red eléctrica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
XV. MARCO DE REFERENCIA	
<p>4- Ley del Cuerpo de Bomberos</p> <p>5- Código de Trabajo</p> <p>6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.</p>	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
<p>3- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería Eléctrica Técnico Electricista 	
<p>4- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> instalaciones eléctricas residenciales, líneas secundarias o de alta tensión. Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos básicos de procesos constructivos Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	
<p>7- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en el área de electricidad. 	
<p>8- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación continua Toma de decisiones Análisis técnico Solucionar problemas de su área de competencia Mantener calma bajo presión 	
<p>9- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Responsable Sensato 	
<p>10- Otras Características Personales:</p> <p>d. Edad: 22 años en adelante</p> <p>e. Sexo: Indiferente</p> <p>f. Estado Civil: Indiferente</p>	

46.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FONTANERO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 307 de 434

6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Fontanero
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento
10. Superior inmediato	Jefe del Sección de Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>9- Instalaciones y reparaciones de la red hidráulica ejecutadas y en funcionamiento.</p> <p>10- Reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras ejecutadas dentro del presupuesto disponible.</p> <p>11- Trabajos en el sistema hidráulico garantizado y seguro.</p> <p>12- Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo.</p> <p>13- Realización de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido.</p> <p>14- Garantía de mantenimiento, reparación e instalación del sistema hidráulico de calidad en el menor tiempo.</p> <p>15- Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.</p> <p>16- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
XII. FUNCIONES	
12- Hacer instalaciones y reparaciones hidráulicas, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones la red.	
13- Hacer reparaciones en todo el sistema de red, realizando sustitución de accesorios y otros implementos en las instalaciones hidráulicas y artefactos sanitarios, con el objetivo mantener su funcionamiento	
14- Hacer presupuestos de materiales de fontanería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales.	
15- Velar por el buen uso de la red hidráulica, realizando supervisiones en las diferentes áreas, con el fin de reportar e informar cualquier fuga o desperfecto detectados	
16- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de hidráulica	
17- Supervisar constantemente las instalaciones de la red hidráulica, realizando inspecciones con la finalidad de detectar cualquier desperfecto, fugas visibles e invisibles o deterioro de las instalaciones y que estas puedan ser reparadas.	
18- Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados, utilizando las herramientas y material necesario, con el objetivo de complementar y finalizar las obras realizadas	
19- Realizar instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras; con la construcción de cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado y demás mampostería que se requiera, con la finalidad de mantener el funcionamiento del área reparada.	
20- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buenos usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite	
21- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros	
22- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 308 de 434

Directamente	Indirectamente
1. N/A	1. N/A
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Técnicos del área 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos
XV. MARCO DE REFERENCIA	
4- Ley del Cuerpo de Bomberos 5- Código de Trabajo 6- Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
XVI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
3- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
4- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo para tratamiento, bombeo y distribución de agua Redactar y elaborar presupuestos. Utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. Conocimientos de procesos constructivos. Medidas de seguridad a fines a su trabajo 	
7- Experiencia laboral 12- 5 años de experiencia en el área de fontanería	
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Solventar problemas del área de competencia Tomar medidas con precisión Seguir instrucciones 	
9- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo Sentido de responsabilidad y urgencia Orientado a trabajar en equipo Entusiasmo y vigor Ordenado Preciso 	
10- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 22 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente 	

46.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CARPINTERO

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
6. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
7. Nombre del Puesto Funcional	Carpintero
8. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
9. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Mantenimiento

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 309 de 434

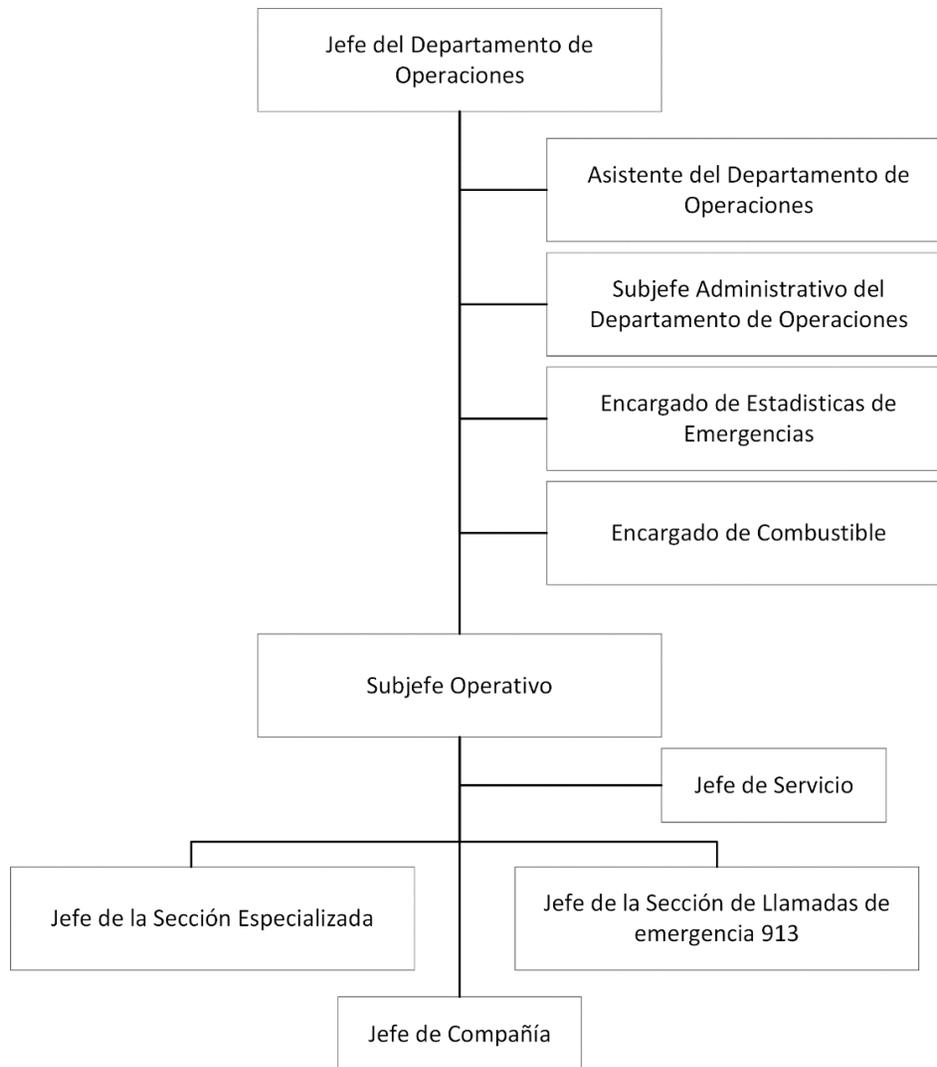
10. Superior inmediato	Jefe de Sección de Mantenimiento
X. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Confeccionar y reparar puertas, muebles, tableros, divisiones de madera y lebreros, así como reparar puertas, cielorrasos de madera, bancas, mesas e instalaciones de cerraduras, en las instalaciones de la Estación Central y estaciones de bomberos a nivel nacional, de acuerdo a instrucciones de jefe inmediato y con las medidas de seguridad establecidas, a fin de contribuir y complementar el trabajo de infraestructura de la Institución.</p>	
XI. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>9. Instalaciones y reparaciones en lo referente a madera y sus derivados ejecutados y en funcionamiento. 10. Confección de todo tipo de muebles de madera y sus derivados dentro del presupuesto disponible. 11. Trabajos en lo referente a madera y sus derivados garantizados y seguros. 12. Responsabilidad en el resguardo de las herramientas de trabajo. 13. Ejecución de otras actividades ejecutadas en el tiempo establecido. 14. Mantenimiento, reparación, confección e instalación en lo referente a madera y sus derivados de calidad y en el menor tiempo. 15. Cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. 16. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos</p>	
XII. FUNCIONES	
<p>10- Hacer instalaciones y reparaciones de carpintería, haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios, con el fin de mantener en buenas condiciones todo lo referente a la madera. 11- Confeccionar todo tipo de muebles de madera y sus derivados (puertas sólidas y de playwood, tableros, divisiones librerios bancas, mesas, entre otros) realizando el presupuesto correspondiente y utilizando las herramientas necesarias, con el fin de que sean instaladas en el lugar requerido. 12- Instalar y reparar cerraduras, evaluando el tipo de cerradura y las dimensiones del hueco con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la misma. 13- Instalar y reparar cielorraso de madera, evaluando el daño y utilizando los herramientas y equipo necesario, con la finalidad de que las instalaciones queden presentables y reparadas. 14- Hacer presupuestos de materiales de carpintería de acuerdo a las necesidades, calculando la cantidad de materiales y precios en el mercado, con la finalidad de gestionar de compra de materiales. 15- Coordinar visitas de supervisión a las diferentes estaciones de bomberos, con el fin de detectar y atender las necesidades en el área de carpintería. 16- Resguardar las herramientas de trabajo, mediante el cuidado y buen usos de éstos, con el fin de ser presentados cuando se le solicite. 17- Dejar limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objeto de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes a otros. 18- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Infraestructura.</p>	
XIII. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1.N/A	1.N/A
XIV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Infraestructura y Asistente de la Sección de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos en la atención de necesidades varias de la red hidráulica
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal de Ferreterías 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una actualización de precios, para los respectivos presupuestos

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 310 de 434

XV. MARCO DE REFERENCIA
4. Ley del Cuerpo de Bomberos 5. Código de Trabajo 6. Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
2- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
2. Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo y herramientas de carpintería • Habilidad para redactar y elaborar presupuestos. • Operaciones matemáticas • Formas y colores • Habilidades para utilizar herramientas y equipos afines a su trabajo. • Conocimientos de procesos constructivos. • Medidas de seguridad a fines a su trabajo
7- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en el área de carpintería
8- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Tener habilidades manuales • Capacidad para trabajar en equipo • Capaz de prestar atención a detalle • Capaz de seguir instrucciones • Tomar medidas con precisión • Elaborar presupuestos.
9- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Disposición de ajustarse a los lugares y horarios de trabajo • Sentido de responsabilidad y urgencia • Entusiasmo y vigor
10- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 22 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

47. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 311 de 434



47.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de bombero
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Subdirector General
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades operativas de la institución a nivel nacional, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 312 de 434

- 1- Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución a nivel nacional.
- 2- Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente.
- 3- Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional.
- 4- Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa del Departamento de Operaciones.
- 5- Plan Operativo Anual con objetivos y metas definidas y alcanzables.
- 6- Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia.
- 7- Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente.
- 8- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones.
- 9- Instalaciones monitoreadas y seguras.
- 10- Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente.
- 11- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.
- 12- Mantener al personal operativo en óptimas condiciones del desempeño de su trabajo mediante un constante entrenamiento
- 13- Mantener al personal operativo con los equipos herramientas y accesorios necesarios y apropiados para su trabajo y para el adecuado descanso en las instalaciones
- 14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas del Departamento de Operaciones emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia.
- 2- Supervisar los dictámenes técnicos (certificaciones de alarmas de incendios e informes de las diferentes emergencias atendidas), revisando los documentos correspondientes, con el objetivo de proporcionar al cliente documentación legal al ser requerido.
- 3- Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 4- Elaborar el Plan Operativo Anual e indicadores de gestión del departamento, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas
- 5- Revisar mensualmente los informes del Plan Operativo Anual e indicadores de gestión revisando su seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas y enmendar aquellas que no fueron cumplidas.
- 6- Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes.
- 7- Velar por el funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional, coordinando las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos con la sección de transporte, con el propósito de garantizar que las unidades se encuentren en condiciones de uso.
- 8- Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando a la estación de bomberos más cercana al evento, con el objetivo de prevenir cualquier incidente.
- 9- Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.
- 10- Coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas a atención de desastres nacionales o internacionales, en conjunto con otras instituciones, dando cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible.
- 11- Supervisar la seguridad perimetral de las instalaciones de la estación central, mediante el monitoreo de cámaras de video vigilancia e inspecciones in-situ en coordinación con el jefe de seguridad, con el fin de salvaguardar los bienes y vidas del personal dentro de ellas.
- 12- Participar en acciones inherentes al área operativa, coordinando las actividades correspondientes, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencia.
- 13- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes socializando dicha información

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 313 de 434

- a todo el personal operativo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria, así como también dar a conocer cuales con sus derechos.
- 14- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
 - 15- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
 - 16- Identificar la necesidad de vehículos de todo tipo, equipos herramientas y accesorios para el área operativa y gestionar su compra
 - 17- Mantener informado al director y subdirector General sobre las emergencias relevantes atendidas
 - 18- Gestionar los diferentes apoyos que sean requeridos para poder controlar una emergencia
 - 19- Otras actividades delegadas por el director y subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.
 - 20- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente del Departamento de Operaciones	1- Jefes de Compañía y jefes de Estaciones.
2- Subjefe Administrativo del Departamento de Operaciones	2- Personal operativo.
3- Encargado de Estadísticas de Emergencias.	3- Jefes de servicio
4- Encargado de Combustible de Operaciones.	
5- Encargado de la bodega del Departamento de Operaciones	
6- Subjefe Operativo	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio Centro de Operaciones de Emergencia. Departamento de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento. • Gestionar el apoyo de vehículos para realizar actividades administrativas y de soporte para emergencias
Comandancia de Guardia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar traslados o contratación de personal, gestionar celebraciones que eleven la moral del bombero
Unidad de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 314 de 434

	para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan Operativo Anual e indicadores de gestión.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Unidad compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el Departamento de Operaciones y algunas unidades subordinadas.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Subjefaturas administrativa y operativa	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Externas	Para
Instituciones públicas y privadas, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Normas internacionales del que hacer institucional.
- 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
- 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- 7- Código de trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- Educación:**
 - Oficial de Bomberos
- 2- Conocimientos Específicos**
 - Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias.
 - Marco legal aplicable a la institución.
 - Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios.
 - Manejo de paquete de Microsoft Office.
 - Redactar informes técnicos.
 - Manejo de cursos de Sistema de Comando de Incidentes, CRIMAP, COPCIF
- 3- Experiencia laboral**
 - 6 años de servicio bomberil.
 - 2 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y operativa.
- 4- Habilidades**
 - Toma de decisión.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 315 de 434

- Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas.
- Orientación a resultados.

5- Características de Personalidad

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Prudente.
- Espíritu de servicio.
- Buena condición física.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 30 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

47.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir, revisar, elaborar, distribuir y archivar notas, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director o jefe del Departamento de Operaciones, de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño del departamento y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales del Departamento. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Documentación del departamento completa y archivada. 4- Coordinación ordenada y planificada con las instituciones públicas, privada y personas naturales para la ejecución de los servicios de prevención y seguridad contra incendios solicitadas. 5- Tomar nota de los documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidas. 6- Atención cortes a visitantes y compañeros de trabajo. 7- Resguardo seguro de los bienes asignados. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento. 2- Coordinar con instituciones públicas, privadas o personas naturales la prestación de servicios de prevención y seguridad contra incendios, de forma personal, vía telefónica o correo electrónico, con la finalidad de que la institución brinde el servicio de seguridad solicitado. 3- Elaborar certificaciones de alarmas de incendios a las instituciones públicas, privada o personas naturales, que lo solicitan, llenando el formato correspondiente, con el propósito de que sea autorizado por el subdirector general. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 316 de 434

4- Archivar copias de documentos recibidos y despachados, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.	
5- Sacar fotocopias de la documentación de los servicios de seguridad a prestar, utilizando la herramienta respectiva, con el fin de distribuir las a los encargados correspondientes.	
6- Solicitar las necesidades de papelería e insumos del Departamento, llenando la hoja de requisición, para mantener el abastecimiento de productos de oficina.	
7- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando la herramienta necesaria, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.	
8- Velar y proteger los bienes asignados, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la oficina, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.	
9- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
11- Supervisar que todo equipo eléctrico quede apagado y desconectado al final de la jornada laboral	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe y Subjefe del Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura de la Departamento de Operaciones.
Externas	Para
Instituciones pública, privadas y personas naturales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar servicios solicitados u otras actividades.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
2- Ley de Procedimientos Administrativos.	
3- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”	
4- Código de trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. • Bachiller Comercial. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft office. • Redactar y elaborar documentos administrativo y técnicos. • Redacción, ortografía y gramática. • Clasificación de documentos y archivo. • Operaciones matemáticas. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 317 de 434

4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Atención al Público. • Mejora y aprendizaje continuo. • Fidelidad e identificación con la institución. • Manejo de estrés. • Gestión.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Prudente. • Ordenado. • Responsable.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

47.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBJEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Subjefe Administrativo del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar todas las funciones administrativas relativas al Departamento de Operaciones para el funcionamiento óptimo del área operativa	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Planes de emergencia para cada una de las temporadas que requieren del servicio de respuesta por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2- Requerimiento de compra de equipos herramientas y accesorios para la atención de emergencias, alimentos no perecederos, vehículos para la atención de emergencias, y otras necesidades operativas.	
3- Control de compras y distribución de Equipos herramientas y accesorios, así como de los alimentos no perecederos.	
4- Cotización de equipos herramientas y accesorios para la compra adecuada.	
5- Reuniones de coordinación con Protección Civil, instituciones de respuesta a emergencias, proveedores de equipos herramientas y accesorios.	
IV. FUNCIONES	
1- Elaborar los planes de emergencia que se desarrollan durante las diferentes vacaciones, plan invernal y plan sobre incendios forestales	
2- Elaborar los diferentes requerimientos de compra de equipo bienes y servicio	
3- Supervisar que la secretaria archive toda la documentación sobre los procesos de compra, planes de emergencia y demás documentos relativos al Departamento de Operaciones.	
4- Hacer distribución y entrega de los equipos herramientas y accesorios de forma equitativa y con la documentación diseñada para tal fin	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 318 de 434

- 5- Cotizar los diferentes equipos herramientas y accesorios para preparar las solicitudes de compra de cada año
- 6- Identificar con la ayuda del Subjefe Operativo las necesidades de compra del próximo año
- 7- Visitar y supervisar las estaciones de bomberos a nivel nacional, por lo menos 2 veces al año, para cerciorarse del cuidado de los equipos herramientas, accesorios y demás materiales que se les haya entregado
- 8- Supervisar en el Cuartel Central por lo menos una vez al mes en compañía del oficial de emergencia y el Subjefe Operativo los equipos herramientas y accesorios que le hayan sido entregados al personal operativo
- 9- Supervisar en compañía del subjefe Operativo que el encargado de la bodega de operaciones les dé el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado a los equipos herramientas y accesorios
- 10- Obtener del Subjefe operativo la lista de necesidades de equipos herramientas y accesorios a nivel nacional y tramitar su compra por medio del plan de compra anual si son compras mayores y por medio del Fondo Circulante si son compras menores y urgentes
- 11- Velar por el cuidado buen uso y resguardo del equipo de oficina
- 12- Supervisar la disponibilidad de ración C para entregarle al personal que atiende emergencias en períodos prolongados
- 13- Solicitar cotizaciones a empresas de herramientas, equipo y accesorios de emergencias inmersas o no en el plan de compras, visitando las instalaciones de dichas empresas o por correo electrónicos, con el objetivo de elaborar los requerimientos y ejecutar las compras.
- 14- Recibir herramientas, equipos, y accesorios de emergencias, revisando la recepción de actas del equipo adquirido dentro del plan de compras o donado, con el objetivo de verificar si dicho equipo cumple con lo establecido en el requerimiento correspondiente.
- 15- Asistir a las comisiones de evaluación de ofertas de la Unidad de compras públicas como analista técnico en procesos de libre gestión o licitación pública, emitiendo opiniones y propuestas en temas de su competencia, con la finalidad de determinar qué la empresa cumple con las especificaciones técnicas de las herramientas, equipo y accesorios establecidas en el requerimiento de compra.
- 16- Todas aquellas funciones que le sean designadas por la Dirección y Subdirección General
- 17- Todas aquellas acciones inherentes a su función por el cargo que desempeña

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Encargado de la Bodega de Operaciones	1- Personal operativo
	2- Personal administrativo del Departamento de Operaciones

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de compras públicas	• Darle tramite a los diferentes requerimientos de compra de equipos, herramientas y accesorios
• Unidad Financiera Institucional	• Para poder realizar compras de emergencia
• Jefes de estaciones a nivel nacional	• Para solventar las necesidades de equipos, herramientas y accesorios de cada estación
• Encargado de la bodega de operaciones	• Para Coordinar la entrega de equipos herramientas, accesorios y otros materiales a las estaciones y el Cuartel Central
• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	• Para coordinar sobre los permisos y licencias del personal
• Encargado de la Sección de Combustible	• Para gestionar el combustible necesario para la operatividad de los vehículos

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 319 de 434

Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias.
Instituciones públicas y privadas y ONGS.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y servicios de prevención. • Procesos de compras de herramientas, equipo y accesorios de emergencias.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Código de trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Bomberos. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos. • Sistema de Comando de Incidentes, CRIMAP, SCI Y COPCIF 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 6 años de servicio bomberil. • 2 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y operativa. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Prudente. • Espíritu de servicio. • Buena condición física. 	
6- Otras Características Personales:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 320 de 434

47.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS DE EMERGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico administrativo.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Estadísticas de Emergencias.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar el control de las alarmas y estadísticas de emergencias a nivel nacional, revisando los reportes diarios, de acuerdo a instrucciones emitidas por el jefe del Departamento de Operaciones y por procedimiento institucional establecido, con el fin de reportar a las autoridades el consolidado de las emergencias atendidas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Estadísticas de emergencias atendidas elaboradas y actualizadas. 2- Seguimiento del Plan Operativo Anual elaborado en el tiempo establecido. 3- Certificaciones de alarmas solicitadas revisadas y autorizadas. 4- Documentos de reportes de emergencias completos y archivados. 5- Resguardo seguro de la documentación recibida. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Recibir documentos que contengan datos sobre las emergencias atendidas (alarmas), revisando las alarmas correspondientes, con el fin de elaborar el cuadro estadístico respectivo. 2- Dar seguimiento diario a las estadísticas de emergencia atendidas, ingresando al sistema los datos tales como; fecha y hora de la emergencia, lugar, tipo de emergencia entre otros, con la finalidad de mantener actualizados dichos cuadros estadísticos y darlos a conocer en el momento solicitado. 3- Elaborar cuadros estadísticos comparativos con respecto al año pasado, sobre las emergencias atendidas durante los periodos vacacionales, con el objetivo de informar a los medios de comunicación de las emergencias atendidas durante este periodo. 4- Elaborar el seguimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Operaciones, consolidando las estadísticas mensuales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de metas establecida en dicho plan. 5- Recibir las alarmas de emergencias, revisando y realizando las recomendaciones respectivas, con el fin de que sean certificadas por las autoridades correspondientes y entregadas al cliente cuando estos lo soliciten. 6- Archivar diariamente los reportes de las emergencias recibidas clasificándolas por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado. 7- Llevar el control de préstamo de las alarmas atendidas a entidades solicitantes, emitiendo nota de entrega, con el objetivo de que dichos documentos sean devueltos en las mismas condiciones de contenido y forma. 8- Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones, en ausencia del encargado de combustible del Departamento de Operaciones, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos. 9- Apoyar en las actividades secretariales, cuando la secretaria realiza otras actividades o en ausencia de ésta, con el fin de brindar un servicio eficiente. 10- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo. 11- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir líneas de trabajo. 12- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 321 de 434

apoyar en las diferentes actividades del Departamento de Operaciones.	
13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
14- Velar por el uso adecuado y resguardo del equipo electrónico y mobiliario que le sea asignado	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar correspondencia o transmitir disposiciones de la jefatura del departamento
Unidad de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir datos estadísticos y periodísticos, intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información relacionada a las emergencias mensualmente o cuando sea necesario.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo de cómputo, manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
2- Ley de Procedimientos Administrativos.	
3- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"	
4- Código de trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. • Bachiller en Contabilidad. • Tercero o cuarto año de carreras del área de economía y/o ingenierías 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redacción, Ortografía, Gramática. • Operaciones matemáticas y estadísticas. • Manejo de Archivo. • Clasificación de documentos. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de estadísticas o puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes técnicos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 322 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Operaciones numéricas. • Agilidad mental.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Discreto.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

47.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico administrativo y/o bombero II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado de Combustible.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Verificar y registrar el consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones en relación a las misiones administrativas y operativas realizadas, atendiendo las instrucciones del jefe del Departamento, de conformidad a los procedimientos y normativas vigente, a fin de mantener el abastecimiento de combustible a dichos vehículos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Control del consumo de combustible ordenado y respaldado. 2- Liquidaciones completas y archivadas. 3- Documentos sobre consumo de combustible completo y archivado. 4- Documentos varios del control de vehículos elaborados, aprobados y archivados. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 6- Que los vehículos cuenten con cupones de combustible en todo momento 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados al Departamento, llevando el registro de los vales de combustibles o tarjeta electrónica de cada uno de ellos, con el fin de mantener siempre la cuota asignada a cada vehículo. 2- Elaborar las liquidaciones mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignados al departamento, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos con el propósito de reportar el consumo de combustible de los vehículos en el mes correspondiente de liquidación esperando la reintegración de los cupones consumidos. 3- Solicitar el complemento de combustible de los vehículos asignados al Departamento de Operaciones, redactando el informe correspondiente justificando la necesidad de abastecimiento, con la finalidad de complementar la cuota máxima asignada (60 cupones vehículos livianos y 100 y 180 para vehículos de emergencia, estas cuotas pueden variar por decisiones superiores). 4- Hacer reasignaciones de combustible de los vehículos fuera de servicio, solicitando a través de formato establecido, con el fin de poner en operatividad los vehículos. 5- Solicitar combustible adicional cuando se haya agotado la cuota máxima asignada al vehículo que lo necesite, 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 323 de 434

realizando una liquidación parcial, con el objeto de obtener mayor cantidad de cupones de combustibles.	
6-	Entregar y recibir cupones de combustible los fines de semana y periodo de vacaciones al jefe de Servicio, mediante hoja de control, con el fin de garantizar el abastecimiento de combustible a dichos vehículos.
7-	Llevar el control de las solicitudes para reservar vehículo, revisando el formato correspondiente, con el fin de verificar que el motorista no se desvíe de la ruta de la misión oficial solicitada.
8-	Elaborar hojas de salida, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de autorizar la salida de vehículo
9-	Resguardar los cupones de combustible gasolina-Diesel o tarjetas electrónicas de los vehículos asignados a al departamento, guardándolas en un espacio especial, con el fin de garantizar el buen uso de ellas.
10-	Elaborar la documentación (Solicitud de autorización de traslado, hoja de Activo Fijo y acta mecánica) que justifique el traslado de vehículos (fuera de servicio por reparación o que sean devueltos a la estación de bomberos correspondiente), recibiendo bitácora, llave de encendido, tarjeta de circulación y cupones de combustible, con el objetivo de resguardar dichos documentos mientras el vehículo es reparado.
11-	Llevar el control de los vehículos reparados y su traslado a las estaciones correspondiente, verificando el marcador de kilometraje y la condición del tanque de combustible, con el fin de justificar el gasto de combustible y el kilometraje recorrido utilizados en la prueba de reparación.
12-	Archivar copias de comprobantes de combustible recibidos, clasificándolas como correspondencia interna, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
13-	Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento.
14-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Dirección General y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Sección de Combustible de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de liquidación de combustible y solicitar el combustible para las unidades asignadas al Departamento de Operaciones.
Departamento de Operaciones (Comandancia de Guardia).	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución en lo referente a controles vehiculares del Departamento de Operaciones.
Externas	Para
Personal de las estaciones de servicio (gasolineras) que proveen combustible a las unidades asignadas al Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar de una manera efectiva los controles establecidos para el despacho de cupones de combustible a las unidades del departamento.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Ley de Procedimientos Administrativos. 3- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 324 de 434

4- Código de trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable. • Bachiller en Contabilidad • Tercero o cuarto año en carreras del área de economía y/o ingenierías
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar documentos varios. • Operaciones matemáticas. • Manejo de archivos. • Manejo de programas básicos de computación. • Manejo de calculadora.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad mental. • Capacidad de análisis. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Buenas relaciones humanas.
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 325 de 434

47.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de Bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	Sub jefe del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la administración y coordinación de las actividades operativas de la institución a nivel nacional, de acuerdo a procedimientos estandarizados internacionalmente y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinación de forma rápida y eficiente de las diferentes acciones de emergencia. 2- Certificaciones extendidas al realizar en el tiempo establecido las revisiones de informes de emergencia emitido por las diferentes campañas. 3- Plan Operativo Anual elaborado y ejecutado. 4- Supervisión responsable del control del inventario de herramientas, equipos y accesorios asignados al Departamento de Operaciones. 5- Supervisión constante de los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas, equipos y accesorios de emergencias. 6- Adquisición de herramientas, equipos, accesorios y otros materiales de emergencias dentro del plan de compras. 7- Asistencia técnica y profesional en los procesos de licitación. 8- Necesidades de infraestructura, equipo, herramientas accesorias, recurso humano cubiertas al realizar supervisiones mensuales en las diferentes estaciones. 9- Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente. 10- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 11- Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados al Departamento de Operaciones al realizar supervisiones en la bodega correspondiente. 12- Manejo seguimiento y coordinación de las emergencias 13- Supervisión del entrenamiento y capacitación del personal operativo durante sus turnos 14- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas del Departamento de Operaciones, acudiendo a las emergencias de gran magnitud para emitir lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia. 2- Revisar los informes de emergencias de la segunda, tercera, cuarta y estación central, previa revisión de los jefes de emergencias, con el fin de emitir certificación respectiva. 3- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual e indicadores de gestión del departamento, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas, así como en la elaboración de los diferentes planes de emergencia vacacionales, plan invernal y de incendios forestales 4- Supervisar el control del inventario de herramientas equipos, accesorios y alimentación, asignados al departamento de administración y logística, solicitándole al encargado de bodega los controles respectivos, con el fin de verificar la existencia y necesidades de abastecimiento. 5- Supervisar mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas, equipos y accesorios de emergencias, revisando los formatos correspondientes, con la finalidad de detectar fallas que implique el 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 326 de 434

- mantenimiento correctivo.
- 6- Supervisar que durante los turnos el personal operativo realice prácticas que ayuden a mejorar su capacidad operativa
 - 7- Solicitar herramientas, equipos, y accesorios de emergencias, elaborando lista de necesidades a nivel nacional, con el fin de que sean incorporados en el plan de compras institucional.
 - 8- Realizar supervisiones mensuales a las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando visitas periódicas, con el fin de detectar necesidades de infraestructura, equipo y recurso humano, así como la revisión del cuidado aseo y buen uso de los equipos herramientas y accesorios, así como el aseo de las instalaciones en general
 - 9- Supervisar que durante la entrega del turno los vehículos, equipos, herramientas y accesorios así como los dormitorios estén debidamente limpios
 - 10- Efectuar traslado de personal operativo de un Área Organizativa Interna a otra cuando sea requerido, seleccionar al personal indicado, con el fin de cubrir necesidades de recurso humano.
 - 11- Representar al jefe departamento de operaciones en su ausencia, emitiendo lineamientos y propuestas de trabajo al personal asignado bajo su responsabilidad, con el fin de apoyar el buen funcionamiento del Área Organizativa.
 - 12- Velar por el cuidado buen uso y resguardo de los equipos herramientas y accesorios, así como los vehículos de emergencia
 - 13- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, y otras leyes socializando dicha información al personal asignado, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria, así como también dar a conocer cuáles son sus derechos.
 - 14- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
 - 15- Participar en acciones inherentes al área operativa, coordinando las actividades correspondientes, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencia.
 - 16- Supervisar y dar lineamientos de trabajo a las áreas especializadas
 - 17- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
 - 18- Otras actividades delegadas por el director y subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.
 - 19- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Jefe de Servicio	1- Encargado/a de Estadísticas de Emergencias.
2- Jefe de la Sección Especializada.	2- Bombero.
3- Supervisor del Centro de Llamadas 913.	
4- Jefe de Compañía.	
5- Jefe de Estación.	
6- Oficial de Emergencia / jefe de Grupo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y ayudar a que se cumpla las metas de la Departamento de Operaciones.
Dirección General y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 327 de 434

Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar inspecciones de prevención de incendios e investigación de incendios. • Solicitar los informes técnicos.
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento.
Departamento de Operaciones (Comandancia de Guardia).	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar traslados o incorporación de personal.
Unidad de Comunicaciones y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y proyectos.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Unidad de compras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del plan de compras y realizar gestiones de compras necesarias para el Departamento de Operaciones y algunas unidades subordinadas. • Evaluaciones de compras.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros por servicios prestados de seguridad y certificación de alarmas.
Personal operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades laborales y personales, apoyo en análisis técnicos, mantener la armonía.
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias.
Instituciones públicas y privadas y ONGS.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y servicios de prevención. • Procesos de compras de herramientas, equipo y accesorios de emergencias.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Código de trabajo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 328 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Oficial de Bomberos.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. Marco legal aplicable a la institución. Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. Manejo de paquete de Microsoft Office. Redactar informes técnicos. Sistema de Comando de Incidentes. CRIMAP, SCI Y COPCIF
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 6 años de servicio bomberil. 2 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y operativa.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisión. Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Responsabilidad. Prudente. Espíritu de servicio. Buena condición física.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 30 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

47.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE SERVICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Servicio
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar la administración y coordinación de las emergencias a nivel nacional, de acuerdo a procedimientos estandarizados internacionalmente y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de forma rápida y eficiente de la respuesta a emergencia a nivel nacional. Reducir los daños causados por los incendios y las lesiones del personal operativo. Solicitar la ayuda para controlar las emergencias de forma oportuna, tanto al interior de la institución como a instituciones gubernamentales, empresa privada, autónomas etc. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 329 de 434

<p>4- Mantener personal de alto nivel Unidadl en la atención de emergencias relevantes del área del gran San Salvador y las diferentes zonas.</p> <p>5- Mantener al Señor director, subdirector y jefe del Departamento de Operaciones informado sobre las emergencias y actividades relevantes que se desarrollen durante su turno.</p> <p>6- Mantener el apoyo logístico durante las emergencias relevantes para la atención de las emergencias y para el personal de respuesta.</p> <p>7- Mantener coordinación inmediata con otras instituciones de respuesta a emergencias.</p>
<p>IV. FUNCIONES</p>
<p>1- Supervisar que las unidades de emergencia sean despachadas de forma inmediata a dar respuesta a las emergencias</p>
<p>2- Mantener el monitoreo de las diferentes emergencias en todo momento para enviar los refuerzos en forma oportuna</p>
<p>3- Cuando sea una emergencia de gran magnitud en la zona del gran San Salvador acudir a la emergencia y asumir el mando para dirigir las operaciones</p>
<p>4- Cuando la emergencia de gran magnitud sea en un departamento coordinar con el jefe de la estación para que acuda a la emergencia y asuma el mando, si en la zona vive otro jefe puede colaborar acudiendo a la emergencia y asumiendo el mando</p>
<p>5- Informar de forma inmediata y por cualquier medio al Señor director, subdirector y jefe del Departamento de Operaciones sobre la ocurrencia de una emergencia de gran magnitud o que por su naturaleza sea una emergencia compleja</p>
<p>6- Brindar el apoyo logístico con autocontenidos, alimentación, hidratación, equipo adicional etc que sea necesario para atender una emergencia mayor.</p>
<p>7- Solicitar de forma inmediata el apoyo de instituciones gubernamentales, empresas privadas, comunidades ETC el apoyo que sea necesario para poder controlar la emergencia</p>
<p>8- Velar por el cuido, buen uso y resguardo de los bienes institucionales durante el desempeño de su turno, de igual forma reportar el extravío o daño de cualquier bien mueble o inmueble durante su turno.</p>
<p>9- Supervisar que el Oficial de Emergencia y las clases de turno estén haciendo el entrenamiento respectivo, limpieza de equipo y de las instalaciones durante el desarrollo del turno.</p>
<p>10- Supervisar que el personal del Centro de Llamadas 913 desempeñe su turno de forma eficiente y responsable</p>
<p>11- Mantener de forma constante durante su turno el monitoreo del Chat operativo y la comunicación radial para mantener el control sobre la atención adecuada de las emergencias.</p>
<p>12- Antes de finalizar su turno informar al director y subdirector General y al jefe del Departamento de Operaciones sobre las emergencias relevantes que han sido atendidas durante su turno</p>
<p>13- Supervisar que durante la entrega del turno los vehículos, equipos, herramientas y accesorios, así como los dormitorios estén debidamente limpios</p>
<p>14- Representar al Sr Director y Subdirector y al Jefe del Departamento de Operaciones en su ausencia, cuando sea delegado por ellos para hacer esta función cumpliendo con los lineamientos recibidos</p>
<p>15- No permitir durante el desempeño de su turno que el personal haga uso de bebidas embriagantes ni el consumo de cualquier sustancia que pueda alterar su conducta o el desempeño de sus funciones</p>
<p>16- Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la institución cuando sea delegado durante el desempeño de su turno</p>
<p>17- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, y otras leyes socializando dicha información al personal asignado, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria, así como también dar a conocer cuáles son sus derechos.</p>
<p>18- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.</p>
<p>19- Otras actividades delegadas por el director y subdirector o su jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.</p>

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 330 de 434

20- Supervisar que durante las formaciones el personal mantenga el orden, que estén debidamente, uniformados, con zapatos bien lustrados, rasurados y el personal femenino operativo con el pelo recogido

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Jefes de comisión	1- Jefe de las estaciones
2- Comandante de Guardia.	2- Jefe de grupo de las estaciones
3- Clase de Servicio.	
4- Oficial de Emergencia / jefe de Grupo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar y ayudar a que se cumpla las metas de la Departamento de Operaciones.
Dirección y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar inspecciones de prevención de incendios e investigación de incendios. Solicitar los informes técnicos.
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados al departamento.
Comandancia de Guardia.	<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos y supervisar el trabajo
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Solventar problemas del personal.
Unidad de Comunicaciones y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> Compartir datos estadísticos y periodísticos, Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Personal operativo.	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades laborales y personales, mantener la armonía.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias.
Instituciones públicas y privadas y ONGS.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo y servicios de prevención y atención de emergencias.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Normas internacionales del que hacer institucional.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 331 de 434

- 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”.
- 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- 7- Código de trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Oficial de Bomberos.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias.
- Marco legal aplicable a la institución.
- Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios.
- Manejo de paquete de Microsoft Office.
- Redactar informes técnicos.
- Sistema de Comando de Incidentes. CRIMAP, SCI Y COPCIF

3- Experiencia laboral

- 8 años de servicio bomberil.
- 2 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y/u operativa.

4- Habilidades

- Toma de decisión.
- Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas.
- Orientación a resultados.

5- Características de Personalidad

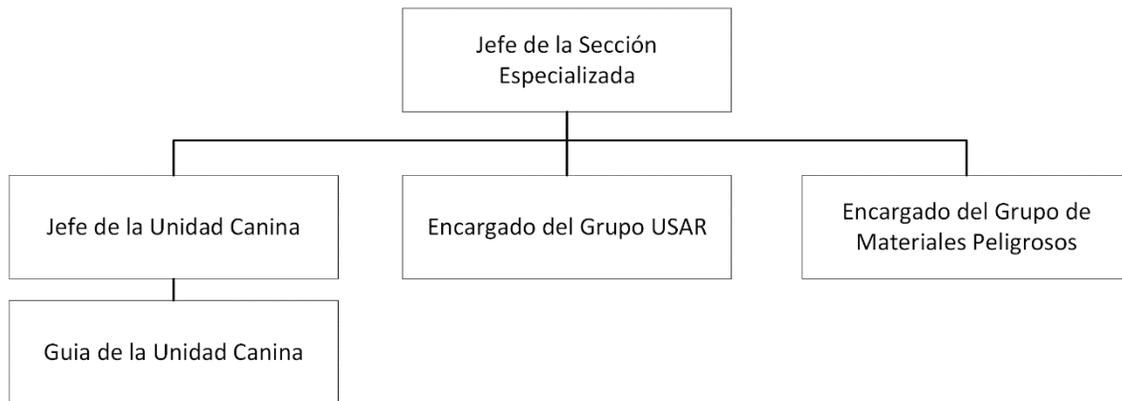
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Prudente.
- Espíritu de servicio.
- Buena condición física.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 30 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

48. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN ESPECIALIZADA

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 332 de 434



48.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Oficial de Bomberos.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección Especializada
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Especializada
5. Superior inmediato	Jefe Operativo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en la formación de personal y en la coordinación de la respuesta operativa para incidentes con materiales peligrosos, la búsqueda, ubicación y rescate de víctimas en estructuras colapsadas, así como la búsqueda de víctimas por medio de caninos de búsqueda, de acuerdo a procedimientos estandarizados internacionalmente con el fin de responder y atender a la población en caso emergencias de esta naturaleza	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Solventar emergencias con materiales peligrosos, personas atrapadas en estructuras colapsadas y realizar búsqueda de víctimas con caninos entrenados 2- Contar con personal entrenado equipado y capacitado en labores de respuesta a incidentes con materiales peligrosos, búsqueda canina y rescate de víctimas en estructuras colapsadas 3- Ser una institución con una línea de respuesta que cubra muchas áreas 4- Tecnificar al personal en la respuesta y con equipamiento apropiada para aquellas emergencias con características especiales 5- Dar una respuesta técnica a emergencias que por su naturaleza presenta características distintas a las emergencias comunes 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Identificar a personal con características apropiadas para formar parte de los grupos de respuesta de áreas especializadas 2- Identificar y coordinar capacitaciones que tecnifiquen la respuesta del personal que conforman las áreas especializadas 3- Identificar la necesidad de equipos herramientas y accesorios que permitan una respuesta eficiente y segura para atender las emergencias con características especiales y gestionar su compra 4- Mantener al personal que conforma los grupos especializados en constante entrenamiento para mejorar su capacidad técnica 5- Desarrollar procedimientos seguros para la respuesta a emergencias con características especiales o perfeccionar los ya existentes 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 333 de 434

6- Acudir a las emergencias donde se requiera el servicio del personal de áreas especializadas, coordinar la respuesta y gestionar los recursos que sean necesarios	
7- Mantener informado al director, subdirector General y al jefe de la Departamento de Operaciones de las emergencias especializadas que se atiendan y brindarles su Unidades y asesorías	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Jefe del grupo de materiales peligrosos	1- Personal de bomberos del área operativa
2- Jefe del grupo USAR	2- Personal administrativo de la Departamento de Operaciones
3- Jefe del grupo de búsqueda canina	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones • Director y subdirector General • Unidad Financiera Institucional • Centro de Formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Para informarle del trabajo que se realiza • Para informarles sobre la atención de emergencias de características distintas • Para solicitar fondos de emergencia • Para gestionar las diferentes capacitaciones
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias.
Instituciones públicas y privadas y ONGS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo para el funcionamiento y entrenamiento de las áreas especializadas • Procesos de compras de herramientas, equipo y accesorios de emergencias.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Código de trabajo. 8- Manuales de formación técnica del personal.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Bomberos (Capitán o teniente). 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 334 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Comando de Incidentes. CRIMAP, y Búsqueda canina
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 6 años de servicio bomberil. • 2 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y operativa.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Prudente. • Espíritu de servicio. • Buena condición física.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

48.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: JEFE DE LA UNIDAD CANINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Unidad Canina
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección especializada
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar el funcionamiento operativo de la Unidad Canina de Rescate de la institución para la preparación y respuesta nacional o internacional según sea requerido de acuerdo a procedimientos previamente establecidos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 2- Programa de formación y entrenamiento del Método Arcón elaborado y ejecutado. 3- Verificación del cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Anual y programa de formación y entrenamiento. 4- Coordinación adecuada con las instituciones de apoyo. 5- Prácticas de entrenamiento programadas y realizadas en forma efectiva. 6- Informes elaborados en el tiempo requerido y con la información solicitada. 7- Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección. 8- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad, con lineamientos institucionales, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar. 2- Formular el programa de formación y entrenamiento de la Unidad, utilizando el método Arcón (método de 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 335 de 434

- búsqueda), con el fin de estar preparados a dar respuesta en caso de emergencia.
- 3- Búsqueda de lugares que cumplan requisitos técnicos para desarrollo de prácticas, haciendo gestiones con instituciones de apoyo (Ministerio de obras públicas, alcaldías, CEPA, entre otros), con el fin de ejecutar el programa de formación y entrenamiento de la Unidad.
 - 4- Supervisar el trabajo operativo de los guías caninos, monitoreando periódicamente el trabajo que realizan, con la finalidad de que estos cumplan el programa de formación y entrenamiento establecido.
 - 5- Gestionar las necesidades de la Unidad, presupuestando en el plan de compras anual de la institución lo requerido por la unidad, con el objetivo de cubrir todo lo demandado para su funcionamiento.
 - 6- Supervisar y controlar los bienes asignados a la unidad, a través de la revisión periódica de estos y actualización de inventario, con el fin de que dichos bienes permanezcan en la Unidad y reportar pérdida o extravió si fuera el caso.
 - 7- Presentar informes que sean requeridos por jefes inmediatos superiores, recopilando la información necesaria para su formulación con el fin de brindar la información requerida.
 - 8- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
 - 9- Coordinar las operaciones con el Componente de Búsqueda, en la estructura del Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) del país, utilizando los recursos caninos formados para tal fin, con el objetivo de dar una respuesta efectiva en la búsqueda de personas soterradas en caso de emergencia.
 - 10- Evaluar anualmente el desempeño del personal de guías, completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
 - 11- Coordinar las practicas donde se requiera la participación de la unidad, preparando la logística necesaria para su desarrollo (Búsqueda de lugares para propiciar la escena, coordinación con autoridades respectivas, transporte, víctimas, alimentación, entre otros,) con el fin de mejorar la capacidad de la Unidad para perfeccionar el método de búsqueda (Método Arcón).
 - 12- Velar por el buen funcionamiento de la unidad canina y la aplicación del método Arcón, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
 - 13- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe del Departamento de Operaciones recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad.
 - 14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Guías Caninos.	1- Personal operativo de apoyo.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general y Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos o instrucciones directas.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y coordinar las capacitaciones y entrenamientos. • Intervenciones en país como fuera de este. • Coordinar apoyo en las operaciones de prácticas y respuesta.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención en emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil y fuerza armada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico (Helicóptero, marcar perímetro, etc. • Apoyo de intervención con sus conocimientos en el

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 336 de 434

	Método Arcón.
<ul style="list-style-type: none"> Grupo USAR El Salvador. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de ejercicios de prácticas y operaciones nacionales o internacionales.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3- Leyes y regulaciones del que hacer institucional. 4- Normas internacionales del que hacer institucional. 5- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 6- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller General. Bachiller Comercial. Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción. Estudiante de segundo o tercer año de carrera universitaria 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. Marco legal aplicable a la institución. Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. Manejo de paquete de Microsoft Office. Redactar informes técnicos y administrativos. Técnica bomberil. Método Arcón. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Recibir curso de bombero (1 año). Poseer asignación oficial del Método Arcón mínima de 2 años. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisión. Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. Orientación a resultados Redactar informes técnicos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Trabajo en equipo. Prudente. Responsable. Organizado. Empatía. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 26 años en adelante Sexo: Indiferente Estado Civil: Indiferente 	

48.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: GUIA DE LA UNIDAD CANINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 337 de 434

1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero (Ad- Honorem)
2. Nombre del Puesto Funcional	Guía de la Unidad Canina
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Canina
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dar respuesta operativa con el componente de búsqueda ante una operación de rescate con el Grupo USAR o institucionalmente, manteniendo listeza operativa para responder de manera inmediata.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rescate de víctimas oportuna y efectiva. 2. Entrenamiento constante y adecuado. 3. Caninos saludables y entrenados. 4. Abastecimiento oportuno de las necesidades de materiales e insumos de la Unidad. 5. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Atender catástrofes en la búsqueda y detección de personas sepultadas con vida (Terremotos, deslizamientos, explosiones, etc.), utilizando los caninos formados por el método Arcón, con el fin de rescatar a las víctimas con vida.	
2- Mantener entretenimiento constante en lugares simulando escenas reales de emergencias, desarrollando la programación de formación requerida, con el objetivo de estar preparado en caso de emergencia.	
3- Mantenimiento físico constante del binomio (guía y perro), desarrollando una rutina diaria (expansión motriz de los perros), con el fin de mantener la condición física adecuada.	
4- Cuido de salud, alimentación de los perros, llevando el control veterinario requerido, con la finalidad de mantener a los caninos saludables y buena condición física.	
5- Dar respuesta inmediata y eficaz de acuerdo a las capacidades para lo cual ha sido formada en caso de emergencia, haciendo uso de los recursos requeridos, con el objetivo de hacer efectiva la labor recomendada.	
6- Vigilar por los requerimientos necesarios para la adecuada construcción de caniles (perreras), la compra de accesorios que permitan el buen desempeño de las actividades en cuanto al tratamiento, entrenamiento, e intervenciones reales del binomio guía-perro, con el fin de que la Unidad cuente con las condiciones y necesidades para su funcionamiento.	
7- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe de la Unidad o jefe del Departamento de Operaciones recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Caninos.	1. Personal de apoyo operativo.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y coordinar las capacitaciones y entrenamientos. • Intervenciones en país como fuera de este.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención en emergencias.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 338 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil y fuerza armada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico (Helicóptero, marcar perímetro, etc. • Apoyo de intervención con sus conocimientos en el Método Arcón.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Leyes y regulaciones del que hacer institucional. 3- Normas internacionales del que hacer institucional. 4- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. • Bachiller Comercial. • Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos. • Técnica bomberil. • Método Arcón. • Conducta de caninos (perros). 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Recibir curso de bombero (1 año). • Poseer asignación oficial del Método Arcón mínima de 2 años. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados Redactar informes técnicos. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Empatía. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 26 años en adelante b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 339 de 434

48.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: ENCARGADO DEL GRUPO USAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos o teniente de Bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Grupo USAR
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección especializada
II. MISIÓN DEL CARGO	
Sistematizar el trabajo del Grupo USAR del Cuerpo de Bomberos a través de una planificación operativa que regule y norme los procesos internos y de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, que gestione la selección y acreditación de los bomberos como parte del equipo y que fortalezca sus capacidades para la preparación y respuesta nacional o internacional según sea requerido de acuerdo con procedimientos previamente establecidos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 2- Programa de formación y entrenamiento para los diferentes niveles de grupos USAR institucionales. 3- Efectiva relación de enlace con el representante del Estado ante el INSARAG en el país. 4- Verificación del cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Anual y programa de formación y entrenamiento. 5- Coordinación operativa efectiva con los diferentes grupos USAR a nivel nacional. 6- Acreditación de equipo USAR institucional completa y actualizada. 7- Informes elaborados en el tiempo requerido y con la información solicitada. 8- Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección. 9- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar Plan Operativo Anual bajo lineamientos institucionales y en función de los requerimientos del Ministerio de Gobernación como representante ante el INSARAG. 2- Establecer un programa de formación y entrenamiento para los grupos USAR institucionales según certificación de INSARAG 3- Promover la estandarización de protocolos de asistencia y metodologías de coordinación entre los grupos USAR del país para una respuesta eficaz y eficiente. 4- Supervisar el trabajo operativo de los equipos USAR medianos y pesados cuando estos sean activados. 5- Gestionar las necesidades de equipamiento del grupo USAR y promover el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal acreditado. 6- Supervisar y controlar los bienes y equipos asignados al grupo USAR a través de su revisión periódica y actualización de inventario reportando daño o perdidas si fuera el caso. 7- Presentar informes que sean requeridos por jefes inmediatos superiores. 8- Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, con todos los grupos USAR y las partes interesadas emitiendo propuestas de trabajo, rindiendo informes, solucionando problemas y recibir lineamientos de trabajo. 9- Administrar el proceso de acreditación del grupo USAR del Cuerpo de Bomberos manteniendo información documentada y actualizada del mismo. 10- Coordinar el intercambio de conocimientos y experiencias con los grupos USAR nacionales o internacionales a través de actividades formativas y simulacros coordinando con las autoridades competentes. 11- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe del Departamento de Operaciones o sus superiores. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 340 de 434

12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
2- Personal acreditado como USAR	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Sub-Dirección del Cuerpo de Bomberos (punto focal operativo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Convocatorias y evaluación de personal operativo para incorporarse al grupo USAR • Asistencia logística durante movilización de personal de bomberos del grupo USAR en actividades de campo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y auditorias de activos fijos asignados al grupo USAR
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de compras del grupo USAR.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para movilización de personal y equipos en intervenciones de bomberos USAR
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de formación para miembros del grupo USAR y sus evaluaciones de desempeño.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ficha de análisis de riesgos para personal en funciones como USAR.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo como enlace del INSARAG
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades de formación y respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de respuesta con grupos USAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para actividades formativas y de respuesta.
<ul style="list-style-type: none"> • INSARAG 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover intercambio de conocimientos con otras organizaciones • Atender actualizaciones a procedimientos y asesoramiento.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Código de trabajo. 8- Manuales de formación técnica del personal. 9- Normativa técnica referida al trabajo USAR. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 341 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

3- Educación:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial/Clase
4- Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de rescate relacionados a la naturaleza del grupo. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos.
7- Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de servicio bomberil • 2 años de experiencia como jefe administrativo u operativo
8- Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados • Redactar informes técnicos.
9- Características de Personalidad
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Empatía.
10- Otras Características Personales:
<ul style="list-style-type: none"> d. Edad: 30 años en adelante e. Sexo: Indiferente f. Estado Civil: Indiferente

48.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL INTERNO: ENCARGADO DEL GRUPO DE MATERIALES PELIGROSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Capitán de Bomberos o teniente de Bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Grupo Materiales Peligrosos
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección especializada
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar el trabajo del grupo de respuesta ante incidentes por materiales peligrosos a través de una planificación operativa que permita la selección, capacitación técnica y evaluación de los miembros del equipo en cualquiera de los niveles de respuesta y de la gestión de recursos para un eficaz desempeño en el campo dentro del marco legal nacional e internacional que rige operaciones con materiales peligrosos, normas técnicas y procedimientos estandarizados para la respuesta.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> 1- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 2- Programa de formación y entrenamiento para bomberos en diferentes niveles de adiestramiento en materiales peligrosos. 3- Verificación del cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Anual y programa de formación 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 342 de 434

y entrenamiento.

- 4- Coordinación efectiva con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- 5- Informes elaborados en el tiempo requerido y con la información solicitada.
- 6- Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección.
- 7- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial.
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Elaborar Plan Operativo Anual bajo lineamientos institucionales y en función de los requerimientos de la Unidad de operaciones.
- 2- Establecer un programa de capacitación y entrenamiento para los grupos de respuesta por Materiales peligrosos para formación de nuevos elementos como actualización de los ya capacitados.
- 3- Elaborar procedimientos operativos de preparación y respuesta y desmovilización ante incidentes con materiales peligrosos.
- 4- Supervisar el trabajo operativo de los equipos cuando estos sean activados.
- 5- Gestionar las necesidades de equipamiento del grupo y promover el fortalecimiento técnico del personal acreditado.
- 6- Supervisar y controlar los bienes y equipos asignados al grupo a través de su revisión periódica, calibración de equipos y actualización de inventario reportando daño o pérdidas si fuera el caso.
- 7- Emitir informes de trabajo periódicos y según lo requiera la Unidad de Operaciones.
- 8- Coordinar el intercambio de conocimientos y experiencias para el personal capacitado en materiales peligrosos a través de actividades formativas y simulacros coordinando con las autoridades competentes.
- 9- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe del Departamento de Operaciones o sus superiores.
- 10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Personal certificado en Materiales Peligrosos	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Sub-Dirección del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Convocatorias y evaluación de personal operativo para unirse al grupo de materiales peligrosos. • Asistencia logística durante movilización de personal de bomberos.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y auditorias de activos fijos asignados al grupo.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de compras del grupo.
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para movilización de personal y equipos en intervenciones de bomberos ante incidentes por materiales peligrosos.
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de formación para miembros del grupo y sus evaluaciones de desempeño.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de riesgo para el personal ante incidentes por materiales peligrosos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 343 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ambiental Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de incidentes atendidos por Bomberos para informe de afectaciones al medio ambiente.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades de formación y respuesta

VII. MARCO DE REFERENCIA

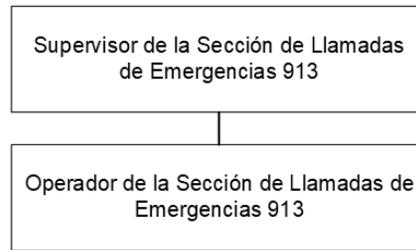
- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Normas internacionales del que hacer institucional.
- 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”
- 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- 7- Código de trabajo.
- 8- Manuales de formación técnica del personal.
- 9- Normativa técnica referida al trabajo con Materiales peligrosos

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial/Clase de bomberos
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de rescate relacionados a la naturaleza del grupo. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 5 años de servicio bomberil. • 2 años de experiencia como jefe administrativo u operativo.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados • Redactar informes técnicos.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Empatía.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente

49. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 344 de 434



49.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUPERVISOR DE LA SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de la Sección de Llamadas de Emergencias 913.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Llamadas de Emergencias 913
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección especializada
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y dirigir el trabajo que realiza el personal de operadores asignado al Centro de Llamadas 913, realizando supervisiones constantes, de acuerdo instrucciones del jefe inmediato y a la normativa legal vigente, con el fin de garantizar una buena atención a las llamadas de emergencia por parte de la población.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención inmediata a la asistencia de emergencias. 2- Supervisión y coordinación efectiva del Centro de Llamadas 913. 3- Funcionamiento efectivo de bienes y equipos asignados al Centro de Llamadas 913. 4- Resguardo seguro del equipo asignado. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Supervisar la prontitud de los operadores en la recepción de las llamadas de emergencias, escuchando simultáneamente la llamada, con el fin de coordinar le estación de bomberos más cercana al lugar de la emergencia.	
2- Supervisar que los operadores completen la información solicitada por el sistema, desde el momento que se recibe la llamada, revisando juntamente el sistema, con la finalidad de verificar si la emergencia fue atendida.	
3- Darle seguimiento a la emergencia desde que es reportada hasta que finalice la respuesta	
4- Velar por el buen funcionamiento y uso adecuado de bienes y equipos asignados al Centro de Llamadas 913, reportando cualquier daño o deterioro, con el propósito que sean reparados o sustituidos	
5- Entregar el libro de control de equipos y consignas asignados al Centro de Llamadas 913, presentándolo debidamente firmado al jefe inmediato, con la finalidad de entregar y recibir el turno correspondiente.	
6- Prohibir el ingreso de personal y equipos que generen distracción en el desempeño de las funciones del personal asignado, con el objetivo de atender debidamente las llamadas de emergencias.	
7- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 345 de 434

1- Operador de la Sección de Llamadas de Emergencias 913.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Sección de Llamadas de Emergencias 913.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de los procesos de la atención de emergencia.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencia.
Externas	Para
Ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas de emergencias.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Procedimientos para la atención de emergencias. 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Código de trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. • Bachiller Comercial. • Bombero deseable. • Técnico en Centro de Llamadas. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de telefonía. • Redacción de reportes administrativos. • Nomenclatura. • Manejo de equipo de radiocomunicación. • Procedimiento para las emergencias. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de radiocomunicación y telefonía. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Atención al público. • Orientado a resultados. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Amabilidad. • Discrecionalidad. • Respetuoso. • Diligente. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 346 de 434

c. Estado Civil: Indiferente.

49.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OPERADOR DE LA SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 913

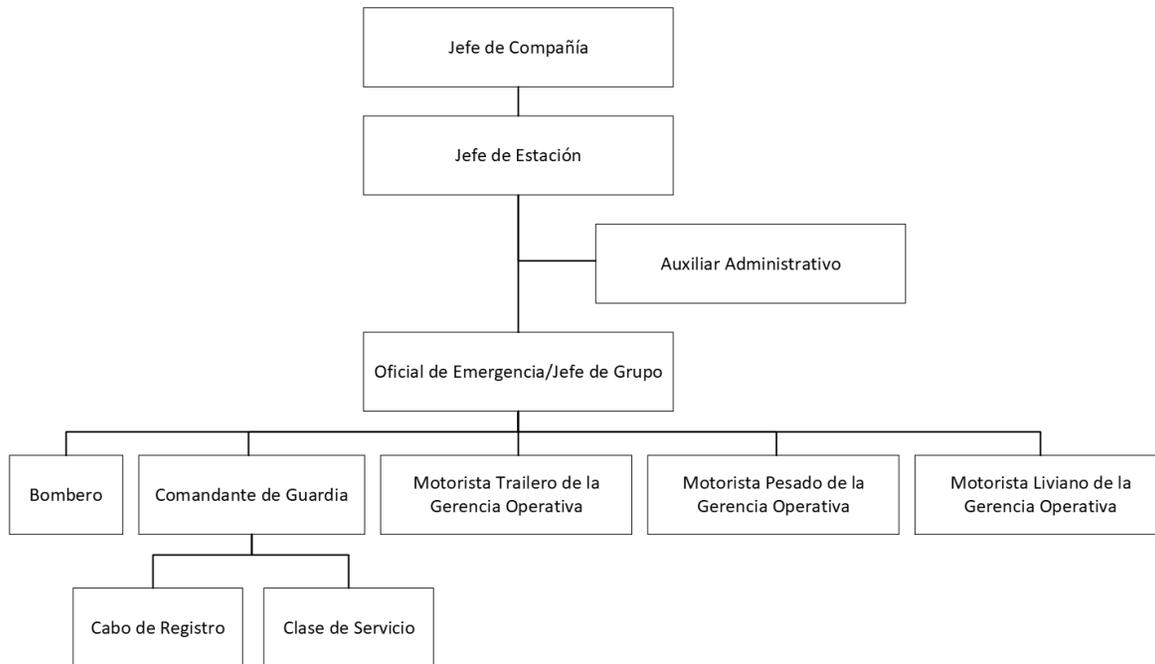
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Operador del Centro de Llamadas 913.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Llamadas de Emergencias 913
5. Superior inmediato	Supervisor del Centro de Llamadas 913.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender las llamadas de emergencias por parte de la población, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos operativos establecidos, con el fin de brindar a la población una pronta asistencia a las emergencias suscitadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Prontitud en la atención de llamadas de emergencia. 2- Efectividad de la asignación de la estación de Bomberos más cercana a la emergencia. 3- Reporte de llamada de emergencia de forma rápida y segura. 4- Registro de emergencia elaborado y actualizado. 5- Instalaciones limpias y ordenadas. 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Recibir con prontitud y cortesía las llamadas de auxilio, haciendo uso del equipo necesario, con el fin de dar primera respuesta a las emergencias suscitadas.	
2- Asignar la estación de bomberos inmediata a la emergencia, con el fin de atender la emergencia en menor tiempo posible.	
3- Reportar de manera inmediata los datos de la llamada de emergencia al comandante de Guardia, con el fin de que éste despache la unidad de emergencia, cuando sea área de cobertura del Cuartel Central	
4- Llevar el control de las llamadas de emergencias atendidas, llenando el formato correspondiente, con la finalidad de tener el registro respectivo.	
5- Conocer la jurisdicción de cada una de las estaciones a efecto de poder asignarles la atención de emergencias	
6- Mantener limpio y ordenado el área de trabajo, haciendo uso de las herramientas necesaria, con el objetivo de no dejar ningún obstáculo que pueda ocasionar accidentes y tener accesibilidad a los espacios existentes.	
7- No permitir la estancia de ninguna persona ajena a esta área de trabajo, salvo que esté autorizado para hacer cualquier trabajo en esa área	
8- Cuando la llamada sea de trabajo y la persona no se encuentre en las instalaciones o no pueda recibir la llamada, tomar el recado y hacerlo del conocimiento de la persona a quien le han llamado	
9- No abandonar su servicio por ningún motivo, en caso de necesitar hacer una diligencia será cubierto por uno de sus compañeros sino acudir al oficial de Emergencia para que le nombre alguien	
10- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo, con el fin de apoyar en las diferentes funciones del departamento.	
11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 347 de 434

Internas	Para
Departamento de Operaciones Centro de Llamadas de Emergencias 913.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencia.
Externas	Para
Población en General.	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar llamadas de emergencias.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Ley de Procedimientos Administrativos. 3- Código de trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. • Bachiller Comercial. • Bombero deseable. • Técnico en Centro de Llamadas. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de telefonía. • Redacción de reportes administrativos. • Nomenclatura. • Manejo de equipo de radiocomunicación. • Procedimiento para las emergencias. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de radiocomunicación y telefonía. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Atención al público. • Orientado a resultados. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Amabilidad. • Discrecionalidad. • Respetuoso. • Diligencia. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

50. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: COMPAÑÍA

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 348 de 434



50.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE COMPAÑÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Mayor o Capitán de Bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Compañía.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Operaciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Dirigir y supervisar el desempeño de las Estaciones de Bomberos que conforman la Compañía bajo su mando, tanto en el área administrativa como operativa y la coordinación de actividades relacionadas a Bomberos con instituciones de gobierno, empresa privada, ONG'S y ciudadanía, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin de coordinar el funcionamiento institucional en cada una de las zonas geográficas determinadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinación eficiente de las actividades operativas y administrativas inherentes a la Institución con las estaciones de bomberos que conforman la compañía asignada. 2- Documentación referente a actividades operativas y administrativas de las estaciones de bomberos que conforman la compañía asignada elaboradas y archivadas. 3- Supervisión responsable de las actividades administrativas y operativas de la compañía asignada. 4- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones. 5- Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente. 6- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 7- Identificación y solución a las necesidades surgentes en la zona de la compañía 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 9- Convivios con el personal que conforma la compañía 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 349 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Instruir a los jefes de las estaciones de bomberos que conforman la zona de la compañía asignada, el uso adecuado del equipo de protección personal cuando se atiende una emergencia, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2-	Supervisar que los jefes de las estaciones que conforman la zona de la compañía asignada, exijan que las unidades y el equipo asignado se reciban conforme a inventario y dentro del horario establecido, con el objetivo de deducir responsabilidades en el caso de pérdida o daño y respetar la hora de cambio de turno.
3-	Supervisar que los jefes de estaciones de la zona de la compañía asignada velen por el cumplimiento del Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y otras leyes.
4-	Coordinar las diferentes actividades tanto administrativas como operativas en conjunto con otras instituciones, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de llevar a cabo eventos (simulacros, simulaciones, capacitaciones, entre otros) en beneficio de la población.
5-	Dirigir o coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente de la zona de la compañía asignada, con el fin de disponer las acciones en la atención de emergencias
6-	Coordinar el apoyo necesario para controlar una emergencia mayor, tanto con recursos de otras estaciones así como con recursos de otras instituciones públicas o privadas
7-	Identificar las necesidades de equipo, herramientas y accesorios de las estaciones que conforman la compañía y solicitar su compra o designación
8-	Velar porque todas las estaciones hagan uso adecuado de los recursos asignados y porque les den el cuidado, uso y almacenamiento adecuado
9-	Acudir a las emergencias de gran magnitud de su zona y asumir el mando como comandante del incidente para coordinar las acciones de respuesta
10-	Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.
11-	Asistir a reuniones de coordinación de trabajo, dentro y fuera de la institución, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
12-	Apoyar en operaciones tácticas y estratégicas cuando las emergencias suscitadas superen la capacidad del personal de turno, dirigiendo las acciones correspondientes, con el fin de asistir a la población en el menor tiempo posible.
13-	Autorizar los permisos de ausencia por diferentes motivos a los jefes de las estaciones de la zona de la compañía asignada, firmando el documento respectivo, con el objetivo que éstos hagan uso de sus permisos según lo establecido en la ley.
14-	Revisar los informes de emergencias de las estaciones de la zona de la compañía asignada previa revisión de los jefes, con el fin de emitir certificación respectiva.
15-	Realizar inspecciones a las estaciones de la zona de la compañía asignada, de acuerdo a los planes generales de la institución, con la finalidad de verificar el cumplimiento del trabajo y detectar necesidades de infraestructura, equipo y de personal.
16-	Supervisar el trabajo de la secretaria, verificando que se lleve el control y clasificación de todos los archivos físicos y digitales de las actividades y documentos generados por de las estaciones de la zona de la compañía, con el fin de disponer de ellos en el momento requerido.
17-	Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
18-	Otras actividades delegadas por el director, subdirector y jefe de la Departamento de Operaciones recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.
19-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 350 de 434

1- Jefe de Estación.	1- Bombero.
2- Auxiliar Administrativo.	2- Comandante de Guardia.
3- Jefe de Servicio / jefe de Grupo.	3- Motorista Trailero del Departamento de Operaciones.
	4- Motorista Pesado de Departamento de Operaciones.
	5- Motorista Liviano de Departamento de Operaciones.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Para informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Jefe del Departamento de Operaciones, sub jefe del Departamento de Operaciones y jefes de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Para informar sobre la atención de emergencias mayores en la zona de su jurisdicción y para coordinar recursos de apoyo
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a las estaciones de su compañía y otro tipo de vehículos cuando sea necesario.
Departamento de Operaciones (Comandancia de Guardia).	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Unidad de comunicaciones y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir datos estadísticos y periodísticos. • Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención, • Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo; manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Departamento de Operaciones (personal operativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades laborales y personales y gestionar a través del conducto regular ante las instancias respectivas, • Mantener la armonía de su personal asignado.
Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de programas de prevención en su zona
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONG'S, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio, • Apoyar planes. • Brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría. • Brindar a la población servicios de atención a emergencias. • Con los medios de prensa, los atenderá cuando no se encuentre ningún superior o que un superior se lo ordene y puede recibir apoyo para dar a conocer

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 351 de 434

	nuestras actividades en bien de la población.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador" 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Código de trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Oficial de Bomberos (Mayor o Capitán de Bomberos) 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos amplios de técnicas bomberiles. Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o emergencias Control y Administración de recursos. Conocimientos de leyes y normas internacionales del área de competencia. Redactar y elaborar informes técnicos. Tener conocimientos sobre investigación de incendios. Sistema de Comando de incidentes. CRIMAP. COPCIF y Primeros Auxilios 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 6 años de servicio bomberil. 2 años de experiencia en cargos de jefatura operativa. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisión. Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. Orientación a resultados. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Poseer capacidad de líder. Organización y manejo del personal. Responsable y honesto. Estable emocionalmente. Facilidad de relacionarse con otros. Prudente en sus acciones. Trabajo en equipo. 	
6- Otras Características Personales: <ul style="list-style-type: none"> a. Edad: 30 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

50.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE ESTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Capitán o teniente de Bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Estación.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Compañía.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 352 de 434

II. MISIÓN DEL CARGO
Administrar, Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas de la estación asignada, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.
III. RESULTADOS ESPERADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución dentro o fuera de su radio de operaciones. 2- Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente. 3- Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa de la estación. 4- Plan Operativo Anual con objetivos y metas definidas y alcanzables. 5- Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia y a la estación 6- Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente. 7- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones. 8- Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente. 9- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas de la estación, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia. 2- Supervisar los dictámenes técnicos (certificaciones de alarmas de incendios e informes de las diferentes emergencias atendidas), revisando los documentos correspondientes, con el objetivo de proporcionar al cliente documentación legal al ser requerido. 3- Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales. 4- Coordinar o impartir capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas, con el fin de minimizar incendios y accidentes de trabajo. 5- Realizar inspecciones técnicas de las condiciones y medidas de seguridad contra incendios en instalaciones fijas, temporales (establecimientos y locales comerciales, plantas industriales, bodegas, colegios y demás inmuebles) y vehículos que transportan materiales peligrosos, realizando inspecciones de prevención de incendios, para dictaminar las medidas de seguridad establecidas y poder emitir la notificación o certificación respectiva. 6- Elaborar el Plan Operativo Anual y de contingencia para la respuesta a emergencias de la estación, con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas. 7- Revisar mensualmente los informes del Plan Operativo Anual y de contingencia para la respuesta a emergencias, revisando su seguimiento con el fin de verificar el cumplimiento de las metas programadas y enmendar aquellas que no fueron cumplidas. 8- Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes. Así como el inventario de la estación 9- Velar por el funcionamiento de las unidades de emergencias asignadas a la estación, coordinando las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos con la sección de transporte, con el propósito de garantizar que las unidades se encuentren en condiciones de uso. 10- Supervisar los servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando al personal y unidad de emergencia correspondiente, con el objetivo de prevenir cualquier incidente. 11- Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por los titulares u otras instancias.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 353 de 434

- 12- Asistir a reuniones con instituciones públicas y privadas, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de coordinar en conjunto las diferentes actividades administrativas y operativas o rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo.
- 13- Coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente en el radio de acción de la estación, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencias.
- 14- Gestionar ante la Departamento de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios necesarias, elaborando nota de solicitud, con el objetivo de atender toda clase de emergencia.
- 15- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y otras leyes socializando dicha información a todo el personal operativo a su cargo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria, así como también dar a conocer cuales con sus derechos.
- 16- Integrar el gabinete Departamental, las Comisiones Departamentales, Municipales y locales, de acuerdo a la ley de prevención y mitigación de desastre, u otras actividades encaminadas a la prevención de desastres naturales o provocados, con la finalidad de coordinar las diferentes actividades administrativas y operativas.
- 17- Organizar actividades de esparcimiento, coordinando con las instancias correspondientes, con el fin de ejecutar programas encaminados al bienestar laboral y social del personal bajo su mando.
- 18- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
- 19- Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.
- 20- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Auxiliar Administrativo.	1- Bombero.
2- Oficial de Emergencia / jefe de Grupo.	2- Comandante de Guardia.
	3- Motorista Trailero del Departamento de Operaciones.
	4- Motorista Pesado del Departamento de Operaciones.
	5- Motorista Liviano del Departamento de Operaciones.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio Centro de Llamadas de Emergencias 913. Sección de Sistemas Informático y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices y gestionar necesidades en su estación. • Dirigir, coordinar y supervisar trabajos propios de las unidades subordinadas. • Atender requerimientos de estas unidades • Brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a la estación.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 354 de 434

Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio. • Apoyar planes. • Brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría. • Brindar a la población servicios de atención a emergencias. • Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Código de Trabajo 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 7- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 8- Procedimientos operativos. 9- Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Bomberos. Capitán o teniente 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos. • Sistema de Comando de Incidentes, CRIMAP. COPCIF y Primeros Auxilios • Conocimientos amplios de técnicas bomberiles. • Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres. • Control y Administración de recursos. • Operaciones numéricas. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 6 años de servicio bomberil. • 1 años de experiencia en cargos de jefatura administrativa y operativa. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Prudente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 355 de 434

- Espíritu de servicio.
- Buena condición física.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 30 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

50.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I, Auxiliar II, Auxiliar III o Bombero.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones.
5. Superior inmediato	Jefe de Estación.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, cotizaciones, órdenes de cobro, registro de ingresos oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el señor director a la Estación, o que lleguen directamente a la estación de acuerdo a Normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar el buen desempeño de la estación y de la Sección de Inspecciones de Prevención y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales de la Estación. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos elaborados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés de forma oportuna. 4- Liquidaciones de combustible completas y almacenadas. 5- Documentación de la Estación archivada adecuadamente. 6- Resguardo seguro de los bienes y enseres asignados a la Estación. 7- Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos de la Estación. 8- Emisión de órdenes de cobro de forma transparente. 9- Coordinación ordenada y planificada con el enlace de las instituciones públicas o privada para la ejecución de las capacitaciones e inspecciones solicitadas. 10- Registro actualizado y ordenado de los ingresos por servicios de capacitación prestados. 11- Expedientes completos y almacenados del registro de cada una de las capacitaciones e inspecciones brindadas. 12- Documentos recibidos y llamadas telefónicas atendidos. 13- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar hojas de viáticos, recibos, memorandos y misiones oficiales de personal de la Estación y demás documentos, trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Estación. 2- Recibir y revisar la correspondencia externa clasificándola por empresa privada e instituciones públicas, con el fin de tramitar la marginación por parte del director general. 3- Recibir solicitudes de servicios de capacitación o inspecciones de prevención, mediante nota emitida por parte de las instituciones públicas o privada, con el fin de tramitar dicho servicio. 4- Elaborar cotizaciones de los servicios que se prestan, enviarlos a las empresas vía digital o física, con el objetivo de darle seguimiento al cobro correspondiente. 5- Elaborar órdenes de cobro a las instituciones públicas o privada que solicitan capacitaciones o inspecciones 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 356 de 434

de prevención, ingresando al sistema los datos correspondientes, con la finalidad de que el cliente realice el pago respectivo en la instancia correspondiente.	
6-	Coordinar con el enlace de las instituciones públicas o privada, hora, fecha y lugar en donde se impartirá la capacitación o realizará la inspección, con el objetivo de programar al personal que realizará dicho servicio.
7-	Elaborar el expediente completo de registro de cada una de las capacitaciones o inspecciones brindadas, registrándolo con número correlativo según la orden de cobro, solicitud, bitácora y la constancia correspondiente, con el objetivo de agilizar la búsqueda de documentación cuando sea solicitado.
8-	Llevar el registro de ingresos de forma digital a través de la actualización mensual de la base de datos, con el fin de llevar el control de la fecha, nombre de la institución privada, tipo de capacitación y el costo del servicio prestado.
9-	Remitir informes mensuales tales como capacitaciones impartidas, inspecciones realizadas, seguimiento del Plan Operativo Anual, entre otros, a las diferentes oficinas administrativas donde corresponda de la Estación Central, con el fin de reportar las actividades realizadas y dar cumplimiento a metas programadas.
10-	Elaborar programación de capacitaciones e inspecciones a brindar, con el fin de ofrecer el servicio solicitado en el menor tiempo posible y poder contar con el personal asignado para brindar este servicio.
11-	Elaborar la liquidación mensualmente del consumo de combustible de los vehículos asignado a la Estación, verificando la bitácora en donde refleja el consumo por kilómetros recorridos, con el propósito de reportar el consumo de combustible del vehículo en el mes correspondiente de liquidación y solicitar el combustible para el siguiente mes.
12-	Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
13-	Llevar el control la asistencia y permanencia del personal asignado a la Estación, mediante formato de registro, con el fin de que el personal cumpla su jornada de trabajo y llevar el seguimiento de permisos con goce o sin goce de salario.
14-	Solicitar insumos de oficina mediante hoja de requisición proporcionada por el encargado de almacén general con el propósito de solventar las necesidades de papelería y otros materiales de la Estación.
15-	Realizar y recibir llamadas telefónicas, utilizando la herramienta necesaria con el fin de brindar o recibir información brindando asistencia al cliente interno y externo.
16-	Velar y proteger los bienes y enseres de la Estación, haciendo buenos usos de ellos y verificando su permanencia en la Estación, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos por la Sección de Control Patrimonial Institucional.
17-	Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo haciendo uso de las herramientas y materiales necesarios con el fin de dar una buena presentación al área asignada.
18-	Apoyar en la comandancia de guardia cuando sea necesario (ver perfil de comandante de Guardia), con el fin de apoyar al personal operativo en caso de emergencia.
19-	Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la estación.
20-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Externas	Para
Instituciones públicas, privadas y ONG.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar servicios solicitados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley del Cuerpo de Bomberos	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 357 de 434

- 2- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 4- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”
- 5- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- 6- Código de trabajo.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Comercial.
- Bachiller en Contabilidad.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo del Paquete de Microsoft Office.
- Redacción ortografía y gramática.
- Redactar y elaborar documentos administrativos.
- Uso de equipo de oficina (fotocopiadora, scanner).

3- Experiencia laboral

- 1 año de experiencia en el área secretarial o puestos similares.

4- Habilidades

- Mejora y aprendizaje continuo.
- Fidelidad e identificación con la institución.
- Atención permanente y total a sus funciones.
- Manejo de estrés.
- Gestión.
- Informarse de cosas nuevas en su área de competencia.

5- Características de Personalidad

- Discreto.
- Disposición de aprendizaje.
- Prudente en sus acciones.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación personal.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 20 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

50.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OFICIAL DE EMERGENCIA / JEFE DE GRUPO

(Se entenderá como Estaciones de Bomberos a: todas las estaciones de la periferia de San Salvador, estaciones departamentales, y puesto de bomberos, y todos los cargos que se describen a continuación son comunes en todas las estaciones de bomberos y el Cuartel Central, excepto el Cabo de Registro y el Clase de Servicio, cargos que solo corresponden a la Estación Central. Así mismo en el caso del Oficial de Emergencia, cuyas funciones son las que desempeña el jefe de Grupo en el resto de las Estaciones de Bomberos).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Teniente, Subteniente, Sargento o Subsargento o Bombero.
2. Nombre del Puesto Funcional	Oficial de Emergencia / jefe de Grupo.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 358 de 434

3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe Operativo/jefe de Estación.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar, planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas de las estaciones de Bomberos, de acuerdo a procedimientos estandarizados a nivel internacional y normativa legal vigente, con el fin de responder y atender a la población en caso emergencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia y eficacia en la atención de emergencias inherentes a la institución dentro o fuera de su radio de operaciones. 2- Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente. 3- Supervisión responsable de las actividades administrativa y operativa de la estación de bomberos. 4- Resguardo seguro de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencia. 5- Disminución de incendio y accidentes al brindar servicios de seguridad de forma eficiente. 6- Adecuada coordinación en el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención, extinción de incendios, y otras emergencias afines, en conjunto con otras instituciones. 7- Cumplimiento de la normativa legal nacional e internacional vigente. 8- Cumplimiento en las medidas de seguridad y salud ocupacional. 9- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar las operaciones de emergencias y demás actividades administrativas de la estación central o estaciones de bomberos, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de brindar pronta respuesta a la población en caso de emergencia. 2- Supervisar las medidas de seguridad y salud ocupacional, implementando y socializando la normativa vigente, con el propósito de evitar accidentes y enfermedades ocupacionales. 3- Apoyar programas de prevención, capacitaciones de prevención y atención a emergencias de forma teóricas y prácticas a instituciones públicas y privadas, con el fin de minimizar incendios y accidentes de trabajo. 4- Apoyar en el Plan Operativo Anual y de contingencia para la respuesta a emergencias de la estación central y las estaciones con base a lineamientos establecidos, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas. 5- Supervisar y controlar el inventario de los equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades de emergencias (vehículos de emergencias), revisando documentos de forma física, con el fin de verificar que dicho material se encuentre en las unidades correspondientes. 6- En caso de extravío de un bien asignado a los vehículos o de una de sus partes reportarlo de forma inmediata de forma verbal luego por escrito a su superior inmediato con copia al jefe del Departamento de Operaciones 7- Elaborar hojas de salida de los vehículos en ausencia del encargo de combustible del Departamento de Operaciones, o el administrativo de la estación llenando el formato correspondiente, con la finalidad de autorizar la salida de vehículo. 8- Actualizar el libro de consignas cada vez que entrega y se recibe el turno operativo, firmado de dicho libro, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 9- Informar de las novedades diarias al señor director, subdirector y jefe de Servicio o jefe de la estación de forma oral o nota escrita, con la finalidad de darles a conocer las emergencias atendidas o cualquier acontecimiento suscitado. 10- Reportar al comandante de Guardia del Cuartel Central toda la información relacionada a la atención de una emergencia en el formato correspondiente 11- Supervisar y elaborar los cuadros estadísticos de emergencias en vacaciones y días festivos, con el fin de mantener actualizada en la base de datos y la que sea proporcionada a los medios de comunicación cuando estos lo solicitan. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 359 de 434

- 12- . Reportar toda falla del vehículo al jefe de estación y jefe de Servicio a efecto de que se coordine su reparación
- 13- Supervisar los servicios de seguridad en eventos de concentración pública, asignando al personal y unidad de emergencia correspondiente, con el objetivo de prevenir cualquier incidente, en ausencia de su jefe inmediato
- 14- Presentar informes que le sean requeridos, trabajando en la redacción de estos, con el fin de proporcionar la información solicitada tanto por el jefe de la estación o los jefes de servicio.
- 15- Asistir a reuniones con instituciones públicas y privadas, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de coordinar en conjunto las diferentes actividades administrativas y operativas o rendir informes, solucionar problemas o recibir lineamientos de trabajo, cuando su jefe lo designe
- 16- Coordinar las operaciones de emergencia como comandante del incidente en el radio de acción de la estación central o estaciones de bomberos según sea el caso, con el fin de dirigir las acciones en la atención de emergencias.
- 17- Gestionar ante el jefe de estación o el Subjefe Operativo la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios, elaborando nota de solicitud, con el objetivo de atender toda clase de emergencia.
- 18- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes socializando dicha información a todo el personal operativo a su cargo, con el fin que éste cumpla con los deberes y política disciplinaria, así como también dar a conocer cuales con sus derechos.
- 19- Organizar actividades de esparcimiento, coordinando con las instancias correspondientes, con el fin de ejecutar programas encaminados al bienestar laboral y social del personal bajo su mando.
- 20- Asumir el cargo de jefe de Grupo en ausencia del jefe de la estación en el caso de las estaciones departamentales, dando lineamiento de trabajo, con el fin de mantener el funcionamiento adecuado y la atención de emergencia en caso necesario.
- 21- Atender a los medios de comunicación en ausencia de las autoridades correspondientes durante fines de semana y días festivos, con el fin de dar a conocer las diferentes emergencias atendidas.
- 22- Evaluar anualmente el desempeño del personal a cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar la contribución de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer estrategias para mejorar su trabajo.
- 23- Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones institucionales.
- 24- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Bombero.	1- Auxiliar Administrativo.
2- Comandante de Guardia. de las estaciones	
3- Motorista Trailero de Departamento de Operaciones.	
4- Motorista Pesado de Departamento de Operaciones.	
5- Motorista Liviano de Departamento de Operaciones.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Operaciones/jefe de Estación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Dirección General y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. Centro de Operaciones de Emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, supervisar y acatar trabajos propios de las unidades subordinadas, atender

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 360 de 434

Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.	requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos asignados a la Unidad, en ausencia dl jefe de la estación
Comandancia de Guardia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar y supervisar que se ejecuten disposiciones específicas de acuerdo al funcionamiento administrativo de la institución.
Unidad de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir datos estadísticos y periodísticos. • Intercambio de información para colaborar en campañas de prevención. • Proporcionar insumos para efectos de generar la memoria de labores de la institución.
Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo de cómputo. • Manejo y mantenimiento de sistemas informáticos utilizados en el registro electrónico de emergencias.
Departamento de Operaciones (Personal operativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades laborales y personales • Mantener la armonía de su personal asignado.
Externas	Para
Instituciones públicas y privadas, Protección Civil, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar disposiciones superiores en cuanto a la coordinación de actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Normas internacionales del que hacer institucional.
- 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5- Decreto Legislativo 527 "Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"
- 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- 7- Código de trabajo

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Clases (Cabo, Sargento o Subsargento)

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias.
- Marco legal aplicable a la institución.
- Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios.
- Manejo de paquete de Microsoft Office.
- Redactar informes técnicos.
- Sistema de Comando de Incidentes. CRIMAO COPCIF Y PRIMEROS AUXILIOS
- Conocimientos amplios de técnicas bomberiles.
- Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres.
- Control y Administración de recursos.
- Operaciones numéricas.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 361 de 434

3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 6 años de servicio bomberil.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Prudente. • Espíritu de servicio. • Buena condición física. • Trabajo en equipo. • Respetuoso.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 30 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

50.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: BOMBERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero I, Bombero II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Bombero.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Estación / jefe de Servicio, Oficial de emergencia para el cuartel Central
II. MISIÓN DEL CARGO	
Atender y ejecutar actividades de extinción control y prevención de incendio y atención a cualquier emergencia solicitada por la población, de acuerdo a la misión institucional e instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de proteger la vida y los bienes de la población.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia y eficacia en la extinción de incendios y otras emergencias. 2- Asistencia y coordinación en las diferentes acciones de emergencia de forma rápida y eficiente. 3- Disminución en la atención de emergencia al apoyar en la ejecución de programas efectivos de capacitación de prevención y mitigación de emergencias y realizar inspecciones de medidas de seguridad. 4- Equipo de protección personal, herramientas y accesorios en buen funcionamiento al realizar mantenimientos preventivos y correctivos. 5- Inventario actualizado de los equipos, herramientas, accesorios asignados. 6- Resguardo seguro de los equipos, herramientas, accesorios asignados. 7- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atender y extinguir todo tipo de incendios, haciendo uso de la técnica, equipo de extinción de incendio y equipo de protección personal, con el fin de salvaguardar su integridad, proteger vidas, bienes materiales y minimizar impacto medio ambiental. 2- Atender incidentes con materiales peligrosos, accidentes de tránsito, inundaciones y actividades de recuperación de cadáveres, entre otras haciendo uso de la técnica y equipo de protección personal con el fin de salvaguardar su integridad, proteger vidas, bienes materiales y minimizar impacto medio ambiental. 3- Atender enjambres de abejas africanizadas y de otra clase, utilizando el equipo de protección personal 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 362 de 434

- adecuado y la técnica, con el objetivo de efectuar su desalojo o remoción.
- 4- Atender todo tipo de rescates, utilizando la técnica, equipo de protección personal y el equipo, herramientas y accesorios necesarios, con el fin de salvaguardar su integridad y salvar vidas de las personas involucradas en dichos eventos.
 - 5- Atender el rescate de todo tipo de animales utilizando la técnica, equipo de protección personal y el equipo, herramientas y accesorios necesarios, salvando la vida de los mismos con el objetivo de realizar servicio social demandado por la población.
 - 6- Realizar actividades de prevención y seguridad contra incendios, impartiendo capacitaciones a la población y brindando servicios de seguridad, con la finalidad de minimizar la ocurrencia de cualquier tipo de emergencias
 - 7- Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, y el Cuartel Central asumiendo las tareas y responsabilidades, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias.
 - 8- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para ser utilizado cuando se requiera.
 - 9- Cuidar y proteger el equipo de protección personal y herramientas que le son asignadas brindándole mantenimiento preventivo y correctivo necesario, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de uso.
 - 10- Entregar y recibir conforme al listado las herramientas y equipo perteneciente a cada unidad de emergencia, (motobomba, ambulancia, cisterna, camión de rescate, etc.), revisando el inventario correspondiente, con el propósito de verificar daños o pérdidas y deducir responsabilidades.
 - 11- Participar en los procesos de capacitación y adiestramiento constante en el área bomberil, recibiendo las instrucciones y entrenamiento constante, con el fin de actualizar los conocimientos y aplicar las nuevas técnicas.
 - 12- Cumplir con la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes, a través de charlas de inducción y socialización de estos documentos legales, con el fin de conocer las prohibiciones, deberes y derechos laborales y evitar sanciones.
 - 13- Apoyar en las labores de limpieza y orden de las instalaciones, haciendo uso de los materiales y herramientas necesarias, con el objetivo de mantener dichas instalaciones en condiciones de higiene minimizando los riesgos de adquirir enfermedades ocupacionales.
 - 14- Realizar labores de manejo de vehículos livianos cuando se requiera, conduciendo el vehículo asignado, con el fin de apoyar en las diferentes actividades del departamento.
 - 15- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Operaciones.
 - 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamiento de trabajo.
Dirección General y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Externas	Para
Empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar excelente atención e información a los clientes que nos visitan.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 363 de 434

VII. MARCO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 7- Procedimientos sobre la atención de emergencias. 8- Código de trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos. • Técnica bomberil. y aprobar los cursos de primeros auxilios, SCI básico, Crimap y CBF
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con preparación de bombero voluntario o socorrista. • De no contar con experiencia como bombero voluntario o socorrista, deberá someterse y aprobar un curso de bomberos por un periodo de 3 meses una vez sea contratado.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Empatía.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

50.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMANDANTE DE GUARDIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Sargento o Subsargento de Bomberos para el Cuartel Central. (Bombero para las estaciones)
2. Nombre del Puesto Funcional	Comandante de Guardia.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Oficial de emergencia /jefe de operaciones y/o

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 364 de 434

estación
II. MISIÓN DEL CARGO
Dirigir las actividades propias de la comandancia de guardia, tales como; el control de entrada y salida de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, entrada y salida del personal, así como llevar el registro de las emergencias atendidas a nivel nacional y despacho de las unidades de emergencias, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos y normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de cumplir con las diferentes funciones de la institución.
III. RESULTADOS ESPERADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión efectiva de las actividades de la comandancia de guardia. 2- Despacho de las unidades de emergencia de forma rápida y segura. 3- Seguimiento de emergencias atendidas en tiempo real. 4- Control y registro de las emergencias atendidas a nivel nacional elaborado y actualizado. 5- Libro de novedades completas y actualizadas. 6- Programación del rol del personal de turno autorizado y ejecutado. 7- Cumplimiento de la normativa legal vigente. 8- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional. 9- Supervisión de la comunicación vía radio a nivel nacional e interinstitucional 10- Envío oportuno de refuerzos cuando la emergencia se complica
IV. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar las actividades de la Comandancia de Guardia, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de agilizar la atención de las emergencias suscitadas. 2- Despachar las unidades de emergencias necesarias e informar a las autoridades correspondientes (jefe de la Departamento de Operaciones, jefe de Servicio, comunicaciones, subdirector y director), de acuerdo al toque de alarma establecido, con el fin de agilizar la respuesta a la emergencia. 3- Despachar todas aquellas comisiones que son asignadas a apoyar diferentes actividades tanto institucionales como de apoyo a otras instituciones 4- Dar seguimiento a las unidades que son despachadas a atender emergencia hasta que regresen a su base, en caso de necesitar refuerzos coordinarlo con el jefe de Servicio. 5- Ingresar la información de la emergencia suscitada, ingresando dichos datos al sistema "hangouts", con el fin de dar a conocer e informar el seguimiento y situación actual del incidente en tiempo real. 6- Llevar el control de todas las emergencias atendidas durante el día a nivel nacional, ingresando al sistema los datos obtenidos en el cuadro de control de alarmas, con el fin de mantener actualizado la base de datos y proporcionarla al encargado de estadísticas de la Departamento de Operaciones. 7- Asumir las funciones del jefe de servicio o jefe de estación en ausencia de éste (cuando ellos por alguna razón están imposibilitados), con la finalidad de apoyar en las diferentes responsabilidades y actividades inherentes al cargo. 8- Supervisar el trabajo asignado al cabo de registro, realizando visitas en la entrada de las instalaciones, con el fin de que se realicen los controles correspondientes de entrada y salida tanto de personas como de los vehículos que ingresan a la institución. 9- Revisar el libro de novedades que estén anotadas todas las actividades ejecutadas durante el turno, con el fin de que quede registrado todos los movimientos tanto administrativos como operativos. 10- Recibir el libro de servicios internos y nocturnos, revisando que dicho libro esté debidamente foliado y firmado por el personal correspondiente, con el fin de verificar el orden de los roles del personal. 11- Redactar el libro de consignas permanentes y transitorias por cada turno y entregarlo debidamente firmado a quien le recibe el turno siguiente 12- Supervisar que en el área de la comandancia de guardia permanezca únicamente el personal autorizado, con el objetivo de cumplir órdenes giradas por el jefe del Departamento de Operaciones, Jefe de Servicio o Jefe de estación 13- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias. (esto aplica a las estaciones

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 365 de 434

- 14- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes, reportando por escrito o verbalmente cualquier situación anormal, con el fin que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.
- 15- Supervisar que el personal de vigilancia haga una adecuada revisión de los vehículos que salen de las instalaciones y en caso de llevar un equipo, mobiliario o materiales diversos que presenten el documento de traslado o salida correspondiente
- 16- Cuidar del Equipo informático, de comunicación (radios o teléfonos) mobiliario y demás bienes asignados a la Comandancia de Guardia, que se les dé el uso y cuidado adecuado, llevando registro del préstamo del mismo hasta que lo devuelvan en las mismas condiciones
- 17- En caso de extravío de un bien asignado a la comandancia de guardia reportarlo de forma inmediata verbalmente luego por escrito a su superior inmediato con copia al jefe del Departamento de Operaciones
- 18- Mantener los libros de registro de turnos nocturnos con las firmas del personal que hizo los turnos y el de registro de los servicios internos con las firmas correspondientes del personal que los autoriza, esto será necesario antes de entregar el turno salvo los fines de semana que quien los autoriza los firmará el día lunes.
- 19- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.
- 20- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Cabo de Registro.	1- Bombero.
2- Clase de Servicio.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de Servicio/jefe de Estación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices o informar de situaciones relevantes sucedidas en el desenvolvimiento de su cargo.
Centro de formación. Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendio. Centro de Operaciones de Emergencia. Sección de Comunicaciones y protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y acatar órdenes y requerimientos de estas unidades y brindar el apoyo u orientar las peticiones a otras instancias.
Sección de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar servicios de motoristas, mecánicos y las reparaciones pertinentes de las unidades de emergencias o de vehículos a la institución.
Externas	Para
Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Normas internacionales del que hacer institucional.
- 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 366 de 434

<p>4- Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador”</p> <p>6- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.</p> <p>7- Procedimientos sobre la atención de emergencias.</p> <p>8- Código de Trabajo</p>
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
<p>1- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad • Sargento o Subsargento de Bomberos para el Cuartel Central (estos puestos no se contratan, sino que se forman dentro de la institución) • Bombero para las estaciones
<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos. • Técnica bomberil. CRIMAP, CBF, Primeros Auxilios
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 años de servicio bomberil.
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Orientación a resultados.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 23 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

50.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CABO DE REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	<ul style="list-style-type: none"> • Cabo de bombero • Bombero I, Bombero II. Para las estaciones
2. Nombre del Puesto Funcional	Cabo de Registro.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Comandante de Guardia (Estación Central).
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar la entrada y salida de las unidades de emergencias, vehículos, personal, herramientas, equipos, accesorios y otros materiales del Cuartel Central, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 367 de 434

legal vigente, con el fin de salvaguardar y proteger tanto al personal como los bienes de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Control eficiente en la entrada y salida de personal, visitas, bienes y vehículos institucionales.
- 2- Reporte rápido y oportuno de cualquier situación anormal que se presente en el área asignada.
- 3- Atención, cortes y amable con los visitantes a las instalaciones.
- 4- Áreas asignadas limpias y ordenadas.
- 5- Disponibilidad de apoyar en acciones en caso de emergencia.
- 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.
- 7- Apoyo para el comandante de guardia en el control de entrada y salida de vehículos y personal y en la redacción de los libros

IV. FUNCIONES

- 1- Llevar el control de salida y entradas de las unidades de emergencias, llenando el formato correspondiente, con el fin de tener el registro del lugar donde se dirige a atender la emergencia.
- 2- Revisar todo vehículo que entre y salga de las instalaciones, realizando la inspección correspondiente, con el fin de resguardar los bienes institucionales y evitar el ingreso de ilícitos a la institución.
- 3- Llevar el control de la salida y entrada de los vehículos institucionales, llenando el formato correspondiente, con el fin de llevar el registro de las misiones oficiales a realizar.
- 4- Redactar el libro de novedades, libro de turnos nocturnos y el libro de servicios internos para cada turno de 24 horas, todos redactados con la misma letra y con bolígrafo en color azul
- 5- Llevar el control de la salida y entradas de herramientas, equipo, accesorios y otros materiales, revisando el documento del área administrativa correspondiente, con el objetivo de verificar que dichas herramientas, equipo, accesorios y otros materiales sean los que se reflejan en el documento presentado.
- 6- Llevar el control de la salida y entradas del personal, con la finalidad de informar si el empleado se encuentra dentro de las instalaciones.
- 7- Atender a las personas que visitan nuestras instalaciones, orientándola a pasar a la recepción, con el fin de que lo solicitado por dichas personas sea ágil y oportuno. (esto aplica para las estaciones en el Cuartel Central lo hace el personal de seguridad)
- 8- Participar en acciones inherentes a un cabo en el Cuartel Central y a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias.
- 9- Informar al comandante de guardia cualquier situación anormal, reportándolo verbalmente, con el fin que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.
- 10- Mantener limpio y ordenada el área asignada, utilizando las herramientas necesarias, con el objetivo de que dicha área sea agradable y tenga buena presentación.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Operaciones (comandante de Guardia, jefe de Servicio).	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para
Visitas y ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar la ubicación de la recepción u oficinas administrativas.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 368 de 434

VII. MARCO DE REFERENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 6- Procedimientos sobre la atención de emergencias. 7- Código de Trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Cabo de Bomberos para el Cuartel Central y agente bombero para las estaciones • Bachiller General. • Bachiller Comercial. • Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Redactar informes técnicos y administrativos. • Técnica bomberil. CRIMAP, CBF, PRIMEROS AUXILIOS
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de servicio bomberil.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Capacidad de análisis en actividades operativas y administrativas. • Atención al público.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Prudente. • Responsable. • Organizado. • Educado.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

50.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CLASE DE SERVICIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cabo de Bomberos
2. Nombre del Puesto Funcional	Clase de Servicio.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Comandante de Guardia (Estación Central).
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y controlar los servicios operativos internos del Cuartel Central, así como asignar y supervisar los	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 369 de 434

sectores de limpieza de las instalaciones, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin de mantener el buen funcionamiento de dichos servicios.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Atención a emergencia con personal profesional.
- 2- Control y coordinación del personal de turno.
- 3- Reporte de Informes de las diferentes actividades ocurridas durante el turno elaborados y entregados.
- 4- Supervisión constante de orden y limpieza en las instalaciones.
- 5- Instalaciones limpias y ordenadas.
- 6- Cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 7- Disponibilidad de realizar otras actividades solicitadas.
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Asignar y distribuir los servicios internos y nocturnos que debe desempeñar el personal de bomberos, revisando la programación correspondiente, con el objetivo que el personal conozca el rol respectivo durante el turno.
- 2- Actualizar el libro de servicios internos y nocturnos, anotando los servicios que tienen que desempeñar el personal de turno, con el fin que tales servicios se cumplan tanto internamente como para la atención de emergencias.
- 3- Llevar un control exacto del recurso humano con que se cuenta en el turno respectivo, con el fin de disponer de él en caso de una emergencia de gran magnitud.
- 4- Proporcionar apoyo con el personal de bomberos de turno para realizar otras labores administrativas u operativas, asignando al personal necesario, con el fin de apoyar en las diferentes actividades institucionales.
- 5- Entregar el informe del turno en la formación de las 07:30 horas cuando se tenga, de forma verbal, con el fin de dar a conocer la cantidad de personal con que se cuenta en dicho turno.
- 6- Supervisar el orden y aseo de las instalaciones asignadas al personal operativo de turno, realizando supervisiones periódicas, con el fin de garantizar la limpieza de dichas instalaciones.
- 7- Velar porque los dormitorios del personal operativo permanezcan ordenados y limpios en todo momento
- 8- Velar porque todos los días durante el período de 07:30 a 18:00 horas el personal operativo no permanezca en los dormitorios, salvo que hayan trabajado en emergencia durante toda la noche
- 9- Participar en acciones inherentes a su grado jerárquico, cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios y otras emergencias.
- 10- Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución y otras leyes, reportando por escrito o verbalmente cualquier situación anormal, con el fin que las autoridades competentes tomen acciones correctivas.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el jefe inmediato, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Bombero.	
2- Motorista Trailero del Departamento de Operaciones.	
3- Motorista Pesado del Departamento de Operaciones.	
4- Motorista Liviano del Departamento de Operaciones.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
----------	------

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 370 de 434

Departamento de Operaciones (comandante de Guardia, jefe de Servicio).	<ul style="list-style-type: none"> Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para
N/A.	N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Normas internacionales del que hacer institucional. 3- Leyes y normativas relacionadas a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. 4- Ley de Procedimientos Administrativos. 5- Decreto Legislativo 527 “Ley de tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador” 6- Procedimientos sobre la atención de emergencias. 7- Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cabo de Bombero • Bachiller General. • Bachiller Comercial. • Bachiller Técnico Vocacional en cualquier opción. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos, herramientas y accesorios de emergencias. • Marco legal aplicable a la institución. • Normas nacionales e internacionales en temas de prevención y seguridad contra incendios, así como control y extinción de incendios. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redactar informes técnicos y administrativos. • Técnica bomberil. CRIMAP, CBF y Primeros Auxilios • Conocimientos básicos de manejo y atención a desastres. • Conocimientos básicos de leyes y normas internacionales. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de servicio bomberil. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Análisis y decisión. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Prudente en sus acciones. • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas. • Responsable. • Trabajo de equipo. 	
6- Otras Características Personales:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente. 	

50.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA TRILERO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista III.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 371 de 434

2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista tráilero del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Estación /jefe de Servicio.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades de emergencias de la Institución (Cisternas, motobombas, ambulancias, camiones de rescate, camión de materiales peligrosos, entre otros), de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin atender en el menor tiempo posible las emergencias suscitadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención a emergencias en el menor tiempo posible. 2- Unidades de emergencia limpias y en condiciones de funcionamiento. 3- Traslado de personal que atiende la emergencia en condiciones seguras. 4- Efectividad en la operatividad de las unidades de emergencias. 5- Resguardo seguro del equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades. 6- Responsabilidad de conducir los equipos de emergencia. 7- Uso técnico y responsable de los vehículos de emergencia 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisar diariamente antes de la salida y al regreso de la atención de emergencia el funcionamiento y mecanismo de las unidades, realizando pruebas correspondientes (revisión de bomba de agua, frenos, llantas, luces, fugas de líquidos, entre otros y revisando que el tanque de agua este lleno), para detectar e informar al mecánico de turno las fallas mecánicas, con el fin de que dichas unidades estén en buenas condiciones de uso. 2- Atender las emergencias, conduciendo las unidades y transportando al personal que asiste dichas emergencias, con la finalidad de dar primera respuesta a las emergencias. 3- Transportar de forma segura al personal que atiende las emergencias, conduciendo bajo la normativa legal vigente, con el fin de salvaguardar la integridad física de dicho personal. 4- Operar el sistema de bombero (bombeo) de la unidad, de manera manual o manipulando el tablero electrónico de la unidad, con el fin de mantener la presión de agua requerida y evitar cualquier tipo de accidentes 5- Abastecer el tanque de combustible y agua de la unidad cuando se finalice la atención de la emergencia, llevando la unidad a la estación de servicio asignada e hidrante más cercano, con el objetivo que dicha unidad esté en condiciones de uso para la siguiente emergencia. 6- Resguardar el equipo, herramientas y accesorios asignados a la unidad, no alejándose del lugar de la emergencia y permaneciendo en la unidad, con el fin de evitar que personal ajeno a la institución sustraiga dicho equipo. 7- Informar al jefe de Servicio cualquier falla que presenten los vehículos durante y después de la atención de una emergencia, con el objetivo que esté haga el informe respectivo para su debida reparación 8- Velar por el uso correcto de las unidades, estacionándose a la distancia establecida en el lugar de incendios, no acelerándolo inadecuadamente, no utilizando la luces especiales y sonidos de emergencia (sirenas) cuando no sea necesario y evitar en la medida de lo posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger dichas unidades. 9- Realizar actividades de limpieza interna y externa de las unidades asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de entregarlos al personal que recibe el siguiente turno limpios y en condiciones de funcionamiento. 10- Hacer cambios de llantas cuando estas presenten algún daño para el funcionamiento 11- Hacer calentamiento de los vehículos cuando estos no hayan salido durante 24 horas 12- No permitir que alguien no autorizado conduzca estos vehículos ni que haga practicas no autorizadas 13- Hacer una revisión minuciosa a los vehículos antes de salir a una misión, al regresar de ellas y al recibir turno para para identificar daños y reportarlos oportunamente 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 372 de 434

14- Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades correspondientes, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias.	
15- Reportar a las compañías aseguradoras daños a las unidades causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro.	
16- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.	
17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-. N/A.	1- Bombero
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para
Estaciones de Servicio (Gasolinera).	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de combustible.
Personal de apoyo de ANDA, Alcaldía, Cruz Roja, otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de agua.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normas, ley y lineamientos internos. 2- Ley y reglamento de la Dirección General de Tránsito. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Procedimientos operativos 5- Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional opción mecánica automotriz. • 1 año de capacitación sobre la operatividad de las unidades contra incendios. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura de la ciudad. • Conocimientos básicos sobre mecánica. • Cálculos matemáticos hidráulicos de presión (presión de agua, psi). • Manejo de unidades de emergencia y tráiler. • Conocimientos básicos de emergencia. • Ley y reglamento de tránsito. • Seguridad vial. • Seguridad y salud ocupacional. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia como motorista en el manejo de equipo pesado. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos mayores de 13.5 toneladas. • Poseer licencia pesada "T" vigente. • Conducir unidades de emergencia. • Toma de decisión. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Valores morales. • Buenas relaciones interpersonales. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 373 de 434

- Sentido de pertenencia.
- Prudente.
- Responsable.
- Organizado.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 25 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

50.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA PESADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista pesado del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones
5. Superior inmediato	Jefe de Estación /jefe de Servicio/jefe de Grupo.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades de emergencias de la Institución (Motobombas, ambulancias, camiones de rescate, camión de materiales peligrosos, entre otros), de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin atender en el menor tiempo posible las emergencias suscitadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención a emergencias en el menor tiempo posible. 2- Unidades de emergencia limpias y en condiciones de funcionamiento. 3- Traslado de personal que atiende la emergencia en condiciones seguras. 4- Efectividad en la operatividad de las unidades de emergencias. 5- Resguardo seguro del equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades. 6- Responsabilidad de conducir los equipos de emergencia. 7- Uso técnico y responsable de los vehículos de emergencia 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisar diariamente antes de la salida y al regreso de la atención de emergencia el funcionamiento y mecanismo de las unidades, realizando pruebas correspondientes (revisión de bomba de agua, frenos, llantas, luces, fugas de líquidos, entre otros y revisando que el tanque de agua este lleno), para detectar e informar al mecánico de turno las fallas mecánicas, con el fin de que dichas unidades estén en buenas condiciones de uso. 2- Atender las emergencias, conduciendo las unidades y transportando al personal que asiste dichas emergencias, con la finalidad de dar primera respuesta a las emergencias. 3- Transportar de forma segura al personal que atiende las emergencias, conduciendo bajo la normativa legal vigente, con el fin de salvaguardar la integridad física de dicho personal. 4- Operar el sistema de bombeo de la unidad, de manera manual o manipulando el tablero electrónico de la unidad, con el fin de mantener la presión de agua requerida y evitar cualquier tipo de accidentes. 5- Abastecer el tanque de combustible y agua de la unidad cuando se finalice la atención de la emergencia, llevando la unidad a la estación de servicio asignada e hidrante más cercano, con el objetivo que dicha unidad esté en condiciones de uso para la siguiente emergencia. 6- Resguardar el equipo, herramientas y accesorios asignados a la unidad, no alejándose del lugar de la emergencia y permaneciendo en la unidad, con el fin de evitar que personal ajenas a la institución sustraiga dicho equipo. 7- Informar al jefe de Servicio cualquier falla que presenten los vehículos durante y después de la atención de 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 374 de 434

una emergencia, con el objetivo que éste haga el informe respectivo para su debida reparación	
8-	Velar por el uso correcto de las unidades, estacionándose a la distancia establecida en el lugar de incendios, no acelerándolo inadecuadamente, no utilizando la luces especiales y sonidos de emergencia (sirenas) cuando no sea necesario y evitar en la medida de lo posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger dichas unidades.
9-	Realizar actividades de limpieza interna y externa de las unidades asignadas, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de entregarlos al personal que recibe el siguiente turno, limpios y en condiciones de funcionamiento.
10-	Hacer cambios de llantas cuando estas presenten algún daño para el funcionamiento
11-	Hacer calentamiento de los vehículos cuando estos no hayan salido durante 24 horas
12-	No permitir que alguien no autorizado conduzca estos vehículos ni que haga practicas no autorizadas
13-	Hacer una revisión minuciosa a los vehículos antes de salir a una misión, al regresar de ellas y al recibir turno para para identificar daños y reportarlos oportunamente
14-	Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades correspondientes, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias.
15-	Reportar a las compañías aseguradoras daños a las unidades causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro.
16-	Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento de Operaciones.
17-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Personal asignado en alguna misión, cuando no vaya alguien responsable	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe inmediato	Para coordinar sobre el cumplimiento de la misión
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para
Personal de las Estaciones de Servicio (Gasolineras).	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento de combustible.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normas, ley y lineamientos internos. 2- Ley y reglamento de la Dirección General de Tránsito. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Procedimientos operativos. 5- Código de Trabajo	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional opción mecánica automotriz. • 1 año de capacitación sobre la operatividad de las unidades contra incendios. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura de la ciudad. • Conocimientos básicos sobre mecánica. • Cálculos matemáticos hidráulicos de presión (presión de agua, psi). 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 375 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de unidades de emergencia. • Conocimientos básicos de emergencia. • Ley y reglamento de tránsito. • Seguridad vial. • Seguridad y salud ocupacional. • Los conocimientos de un bombero cuando sea contratado como tal
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia como motorista en el manejo de equipo pesado.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada vigente • Conducir unidades de emergencia. • Toma de decisión.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Valores morales. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia. • Prudente. • Responsable. • Organizado.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 25 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

50.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MOTORISTA LIVIANO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista pesado del Departamento de Operaciones
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Operaciones.
5. Superior inmediato	Jefe de Estación /jefe de Servicio/jefe de Grupo.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Conducir las diferentes unidades de emergencias de la Institución (Motobombas, ambulancias, camiones de rescate, camión de materiales peligrosos, entre otros), de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y bajo la normativa legal vigente, con el fin atender en el menor tiempo posible las emergencias suscitadas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención a emergencias en el menor tiempo posible. 2- Unidades de emergencia limpias y en condiciones de funcionamiento. 3- Traslado de personal que atiende la emergencia en condiciones seguras. 4- Efectividad en la operatividad de las unidades de emergencias. 5- Resguardo seguro del equipo, herramientas y accesorios asignados a las unidades. 6- Responsabilidad de conducir los equipos de emergencia. 7- Uso técnico y responsable de los vehículos de emergencia 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Revisar diariamente antes de la salida y al regreso de la atención de emergencia el funcionamiento y mecanismo de las unidades, realizando pruebas correspondientes (revisión de bomba de agua, frenos,	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 376 de 434

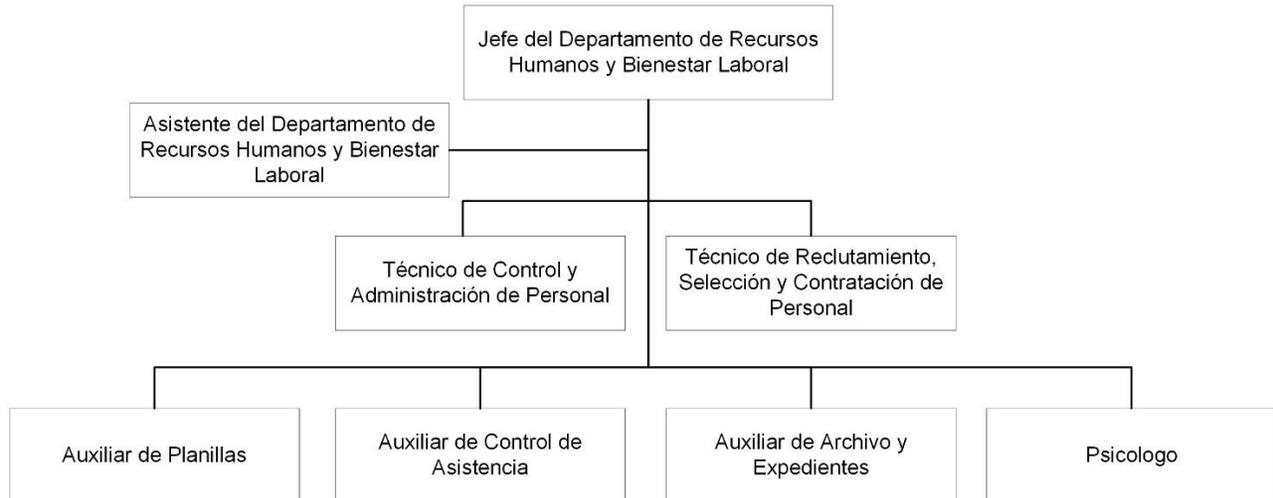
llantas, luces, fugas de líquidos, entre otros y revisando que el tanque de agua este lleno), para detectar e informar al mecánico de turno las fallas mecánicas, con el fin de que dichas unidades estén en buenas condiciones de uso.	
2- Atender las emergencias, conduciendo las unidades y transportando al personal que asiste dichas emergencias, con la finalidad de dar primera respuesta a las emergencias.	
3- Transportar de forma segura al personal que atiende las emergencias, conduciendo bajo la normativa legal vigente, con el fin de salvaguardar la integridad física de dicho personal.	
4- Operar el sistema de bombeo de la unidad, de manera manual o manipulando el tablero electrónico de la unidad, con el fin de mantener la presión de agua requerida y evitar cualquier tipo de accidentes.	
5- Abastecer el tanque de combustible y agua de la unidad cuando se finalice la atención de la emergencia, llevando la unidad a la estación de servicio asignada e hidrante más cercano, con el objetivo que dicha unidad esté en condiciones de uso para la siguiente emergencia.	
6- Resguardar el equipo, herramientas y accesorios asignados a la unidad, no alejándose del lugar de la emergencia y permaneciendo en la unidad, con el fin de evitar que personal ajenas a la institución sustraiga dicho equipo.	
7- Informar al jefe de Servicio cualquier falla que presenten los vehículos durante y después de la atención de una emergencia, con el objetivo que éste haga el informe respectivo para su debida reparación	
8- Velar por el uso correcto de las unidades, estacionándose a la distancia establecida en el lugar de incendios, no acelerándolo inadecuadamente, no utilizando la luces especiales y sonidos de emergencia (sirenas) cuando no sea necesario y evitar en la medida de lo posible el mal estado de las carreteras, con el fin de proteger dichas unidades.	
9- Realizar actividades de limpieza interna y externa de las unidades asignados, utilizando los materiales de limpieza, con el fin de entregarlos al personal que recibe el siguiente turno limpios y en condiciones de funcionamiento.	
10- Hacer cambios de llantas cuando estas presenten algún daño para el funcionamiento	
11- Hacer calentamiento de los vehículos cuando estos no hayan salido durante 24 horas	
12- No permitir que alguien no autorizado conduzca estos vehículos ni que haga practicas no autorizadas	
13- Hacer una revisión minuciosa a los vehículos antes de salir a una misión, al regresar de ellas y al recibir turno para identificar daños y reportarlos oportunamente	
14- Cubrir puestos de personal ausente en las estaciones de bomberos, asumiendo las tareas y responsabilidades correspondientes, con el fin de complementar el número de personal operativo en la atención de emergencias.	
15- Reportar a las compañías aseguradoras daños a las unidades causados por accidentes de tránsito, a través de llamadas telefónicas, con el fin de que éstas elaboren el reporte correspondiente y respondan según la póliza de seguro.	
16- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Departamento de Operaciones.	
17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Personal asignado en alguna misión, cuando no vaya alguien responsable	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe inmediato	Para coordinar sobre el cumplimiento de la misión
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 377 de 434

Personal de las Estaciones de Servicio (Gasolineras).	<ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento de combustible.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normas, ley y lineamientos internos. 2- Ley y reglamento de la Dirección General de Tránsito. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Procedimientos operativos. 5- Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción mecánica automotriz1 año de capacitación sobre la operatividad de las unidades contra incendios. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Nomenclatura de la ciudad. Conocimientos básicos sobre mecánica. Cálculos matemáticos hidráulicos de presión (presión de agua, psi). Manejo de unidades de emergencia. Conocimientos básicos de emergencia. Ley y reglamento de tránsito. Seguridad vial. Seguridad y salud ocupacional. Los conocimientos de un bombero cuando sea contratado como tal 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia como motorista en el manejo de equipo pesado. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Poseer licencia pesada vigente Conducir unidades de emergencia. Toma de decisión. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Valores morales. Buenas relaciones interpersonales. Sentido de pertenencia. Prudente. Responsable. Organizado. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 378 de 434

51. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



51.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Subdirector general
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar, dirigir y proponer los procesos de gestión del recursos humano de la Institución, así como llevar el control de asistencia, planillas y expedientes, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo del personal, gestión de desempeño y motivación y valoraciones del clima organizacional, de acuerdo la normativa y marco legal vigente y procedimiento institucional establecido, con el fin de proporcionar el personal idóneo a cada área organizativa fortaleciendo la operatividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Proceso de reclutamiento y selección realizado de acuerdo a procedimiento establecido. 2- Personal contratado dentro de los requerimientos establecidos en el perfil de puesto de competencias. 3- Garantía en que el Recurso Humano operativo y administrativo cumpla con los perfiles y requerimientos establecidos para cada puesto. 4- Programas de capacitación y re instrucción acorde a las necesidades de desarrollo y retroalimentación. 5- Pago de salarios y prestaciones realizados y entregados en tiempo y forma establecidos. 6- Documentación del personal actualizada, completa y resguardada. 7- Proceso de evaluación de desempeño desarrollada de acuerdo a los parámetros establecidos. 8- Programas en beneficio de los empleados aprobados y ejecutados. 9- Control de asistencia, planillas y expedientes realizados según procedimientos establecidos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 379 de 434

IV. FUNCIONES	
1-	Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la Institución, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo empleado toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos, misión y visión Institucional, de su puesto de trabajo.
2-	Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros.
3-	Dar seguimiento a los pasivos laborales del personal activo (horas extras, bonos especiales, bono en canasta básica, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y programas bienestar social, supervisando las acciones de la Sección respectiva con el fin de fortalecer el compromiso y motivación del personal.
4-	Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar la elaboración de las planillas correspondientes con el fin que e los empleados reciban su salario en el tiempo establecido.
5-	Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o jubilación, según lo establecido en la normativa vigente, con el fin de cumplir con el procedimiento y entrega de documentación en el plazo fijado.
6-	Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con todas las áreas de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
7-	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, trabajando la redacción e integración de las actividades de cada una de las áreas que lo conforman, con el fin de programar metas y objetivos a realizar y verificar su cumplimiento.
8-	Dirigir y supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño emitiendo lineamientos y propuestas para su implementación y evaluación de resultados, con la finalidad de contar con información útil en la toma de decisiones de mérito hacia el personal.
9-	Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal de la institución con el apoyo del encargado de esta área, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida y darles seguimiento a los diferentes motivos de permisos por ausencia por parte del personal.
10-	Proponer al Director General el recurso humano idóneo para ingreso, promoción y ascensos, emitiendo informe y listado de los candidatos que obtuvieron mayor calificación en el proceso de reclutamiento y selección, con el fin de facilitar el proceso de contratación.
11-	Supervisar la actualización periódica de los expedientes del personal de la institución con el apoyo del encargado de esta área con la finalidad de verificar que cada uno de ellos contenga la documentación requerida de forma actualizada.
12-	Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de beneficio a los empleados con el apoyo del encargado de esta área, con el fin de contribuir al apoyo y agilización de ayuda para el bienestar laboral del empleado y su familia.
13-	Aprobar iniciativas de programas de medicina preventiva presentadas por clínica médica empresarial, con el propósito de dar cumplimiento a las medidas de seguridad y salud ocupacional establecida.
14-	Realizar otras funciones que se le sean delegadas por el Director y/o Subdirector recibiendo lineamientos de trabajo con el fin de apoyar las diferentes funciones de la Institución.
15-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Asistente del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	1- Personal operativo.
2- Técnico de Planillas.	2- Médico Regente de Clínica Empresarial.
3- Técnico de Control de Asistencia.	3- Encargada de clínica Odontológica
4- Técnico de Archivo y Expedientes.	4- Enfermera.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 380 de 434

5- Encargado de la Sección de Bienestar Laboral	5- Asistente de odontología
6- Encargado de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	6- Auxiliares
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Subdirector general	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Atención de necesidades varias, uniformes, calzado, atenciones al personal, prestaciones, pagos, tramites de incapacidades, bienestar del personal. Atención a requerimientos de personal, coordinación de trabajos, etc.,
Unidad de compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> Compra de necesidades del personal (Uniforme, botas, canasta básica, etc).
Externas	Para
Instituto Previsión Social de la Fuerza Armada y demás AFPS.	<ul style="list-style-type: none"> Lo relacionado a pensión, invalidez y muerte de los empleados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Ética Gubernamental. Disposiciones General de Presupuesto. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de la Corte de Cuenta de la República. Código de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo Leyes relacionadas al manejo del recurso humano. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Graduado de Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines, Teniente de Bombero. Deseable: Estudios de Maestría, Post grado u otra especialización en Talento Humano. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Técnicas y métodos de administración de recursos humanos. Derecho laboral. Desarrollo y Redacción de informes administrativos. Manejo de paquete Microsoft Office. Planificación y Presupuesto. institucional (planes de Incentivos, etc.) Políticas y leyes que rigen la administración de recursos humanos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 5 años de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de recurso humano en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación y negociación. Orientación a resultados. Liderazgo y capacidad para influenciar y desarrollar al equipo. Capacidad de análisis. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 381 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Solución de conflictos.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales. • Responsable. • Organizado.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 35 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

51.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Recibir, revisar, elaborar y distribuir notas, oficios, memorandos, transcripciones, correspondencia interna y externa; que hayan sido marginados por el director al Departamento, atendiendo instrucciones del jefe inmediato de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos y normativa vigente, con el fin de facilitar el buen desempeño del Departamento y brindar un buen servicio ágil y oportuno al cliente interno y externo.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Eficiencia en todas las actividades secretariales del Departamento. 2- Elaboración de notas u oficios requeridos procesados y entregados. 3- Distribución de documentos de interés firmados por el jefe de departamento de forma oportuna. 4- Documentación de la Departamento archivada adecuadamente en caso sean solicitados. 5- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 6- Comunicación efectiva de la información del área de competencia al cliente interno y externo. 7- Apoyo en distintas funciones de la Departamento según lineamientos de trabajo designadas por el jefe. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar oficios, certificaciones, constancias de empleo, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos del Departamento. 2- Elaborar solicitudes de misiones oficiales del personal de la institución. 3- Elaborar libro de órdenes generales, anotando los servicios y actividades diarios que realiza el personal operativo, con el fin de llevar el registro de los movimientos administrativo de dicho personal. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 382 de 434

4-	Despachar correspondencia a diferentes instituciones gubernamentales, dando seguimiento de su destino a través de fotocopias en donde describen firma, hora y fecha de recibido, con el fin de garantizar la entrega de los documentos.		
5-	Distribuir a las diferentes unidades, departamentos y secciones administrativas, los documentos firmados y marginados por el Jefe del Departamento para dar a conocer acuerdos, instrucciones o lineamientos de trabajo.		
6-	Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.		
7-	Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.		
8-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.		
9-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.		
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. Ninguno.		1. Ninguno.	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.		<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lineamientos y presentación de informes. • Tramitar Misiones Oficiales. • Tramitar de permisos sin goce de sueldo, acuerdos, propuesta de personal de reingreso y nuevo ingreso. 	
Externas		Para	
N/A.		N/A.	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1-	Instructivo SAFI-DGP-No 001/2007 Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación. de Personal en la Administración Pública.		
2-	Código de Trabajo.		
3-	Ley procedimientos administrativos.		
4-	Ley de asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.		
5-	Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.		
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)			
1-	Educación:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretarial. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa. 		
2-	Conocimientos Específicos		
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Redactar y elaborar documentos administrativos. • Clasificación de documentos y archivo. 		
3-	Experiencia laboral		
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. 		
4-	Habilidades		

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 383 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal. • Escribir con coherencia los informes y memos requeridos. • Atención permanente y total a sus funciones. • Aprendizaje proactivo. • Gestión del tiempo.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Valores éticos. • Iniciativa. • Discrecionalidad.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

51.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I ó Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Control y Administración de Personal.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe de la Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Controlar y Administrar las planillas de pago y horas extras del personal de la institución, los contratos, permisos, asistencias e inasistencias para llevar un mejor registro de la base de datos del personal del Cuerpo de Bomberos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Políticas y procedimientos establecidos en el manejo de planillas vigentes e implementadas. 2- Pago de salarios y prestaciones realizados y entregados en tiempo y forma. 3- Planillas de pago de salarios y prestaciones elaboradas y aprobadas. 4- Pago de planillas del IPSFA, AFP, INPEP y ISSS elaboradas y verificados. 5- Pagos de salarios apegados a los descuentos respectivos. 6- Actualización permanente del Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI). 7- Constancias de salario y constancias para la declaración de Renta elaboradas, autorizadas y entregadas. 8- Resguardo seguro y confiable de información contenida en planillas. 9- Registro y control de asistencia del personal procesado y actualizado. 10- Permisos otorgados a los empleados de acuerdo a la normativa legal vigente. 11- Administración eficiente en el manejo de expedientes. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dar cumplimiento en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre la elaboración de planillas, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de pago de salarios y otras prestaciones. 2- Aprobar y emitir planillas del IPSFA, AFP, INPEP e ISSS, con el objetivo que se realicen los pagos respectivos. 3- Completar formularios de las instituciones ISSS, AFP y FSV, llenando los formatos correspondientes, con el fin de reportar el pago respectivo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 384 de 434

4-	Controlar la asistencia del personal de la institución, con el propósito de que cumplan con su jornada laboral.
5-	Actualizar periódicamente los expedientes (hoja de vida) del personal de la institución, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos.
6-	Revisar y aprobar los informes de pago de salarios, generando los archivos de depósito a bancos, con la finalidad de que se efectúe el pago correspondiente del mes en curso.
7-	Desarrollar procesos de Evaluación de Desempeño a nivel nacional, con el objetivo de medir la eficiencia en el desempeño de funciones y para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
8-	Administrar la información del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI), con el fin de mantener la información requerida actualizada.
9-	Actualizar bases de datos del personal, con la finalidad de ingresar y mantener en el sistema la información confiable para ser utilizada cuando se requiera.
10-	Aprobar constancias para la declaración de Renta, emitiendo el documento correspondiente, con el fin de que el empleado haga el trámite respectivo.
11-	A constancias de salario a los empleados, emitiendo el documento correspondiente, con el objetivo que el empleado la presente a las instancias que estime conveniente.
12-	Llevar mensualmente archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar su localización en caso sean requeridos.
13-	Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso al sistema a personas ajenas a la Sección de planillas, para garantizar la debida custodia de la información que se le ha confiado.
14-	Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.
15-	Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información requerida.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Brindar y solicitar información requerida.
Externas	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar requerimientos para el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI).
Corte de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría técnicas con respecto a la implantación del sistema de control y materia que le competen.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales del presupuesto. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos. Ley del ISSS. Ley del IPSFA. Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 385 de 434

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría, indispensable. • Estudiante universitario 1° año en Licenciatura en Contaduría Pública. • Estudiante universitario 1° año en licenciatura en Administración de Empresas.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones matemáticas y contabilidad. • Manejo del SIRH. • Dominio completo de leyes, reglamentación y procedimientos de planillas y descuentos. • Conocimiento computacional en procesadores de texto y hojas electrónicas. • Dominio y manejo de formularios de uso en el trámite de trabajo de planillas.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de elaboración, trámite y sistema de pago de planillas.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones numéricas con rapidez y exactitud. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajo en equipo. • Manejo de paquetes informáticos. • Adaptabilidad. • Organizado con su trabajo. • Liderazgo. • Ética profesional.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Proactivo. • Valores éticos. • Discrecionalidad. • Honradez. • Responsabilidad.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 27 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

51.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar los procesos de selección, contratación e inducción de personal, de acuerdo a los requerimientos de los perfiles de puestos de trabajo establecidos por la institución, la normativa legal vigente y procedimientos de	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 386 de 434

Institucionales establecidos, para asegurar el personal idóneo a la organización en el momento requerido.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Candidatos aptos a cubrir plazas vacantes al dirigir un proceso eficiente de reclutamiento.
- 2- Personal idóneo al dirigir y ejecutar un proceso eficiente de selección de personal de nuevo ingreso.
- 3- Evaluación psicológica y análisis de resultados elaborados y ejecutados.
- 4- Convocatoria interna para divulgar plazas vacantes de forma transparente.
- 5- Programa de Inducción del personal elaborado, autorizado y ejecutado.
- 6- Evaluaciones de desempeño ejecutados en el tiempo establecido.
- 7- Cuadros de resultados finales de los procesos de selección elaborados y autorizados
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

IV. FUNCIONES

- 1- Dirigir el proceso de reclutamiento de candidatos idóneos para los deferentes puestos, revisando las vacantes existentes, agrupando por tipo de cargos y revisando las funciones y requisitos, con el fin que los candidatos reúnan los requisitos para el concurso.
- 2- Dirigir el proceso de selección, coordinando con los jefes de las áreas administrativas los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de las áreas administrativas, con la finalidad de contratar al personal idóneo.
- 3- Dirigir el proceso de nombramiento y ascensos del personal, revisando los documentos adjuntos del personal recomendado para su nombramiento o ascenso, con el fin de que sean autorizados por las autoridades correspondientes.
- 4- Llevar el control de las evaluaciones de desempeño del personal, señalando aspectos en que se debe hacer énfasis para el mejoramiento y estimulación del personal, con el fin de que éste continúe desarrollando conductas laborales positivas.
- 5- Diseñar programa de inducción al personal de nuevo ingreso, recopilando información y elaborando el documento correspondiente, con el fin que dicho personal conozca los aspectos básicos de la Institución que le permitan integrarse rápidamente al lugar de trabajo.
- 6- Verificar plazas vacantes de personal que se ha retirado de la institución, revisando periódicamente el registro de dicha vacante, con el fin de llevar el control del número de plazas que se mantienen.
- 7- Recibir curriculum vitae de personal aspirante de nuevo ingreso a la institución, revisando los documentos correspondientes e ingresándolos en la bolsa de trabajo, con el propósito de mantener actualizado el banco de datos y contar con estos para una posible selección
- 8- Administrar la bolsa de trabajo de los aspirantes de nuevo ingreso a la institución, revisando la base de datos con la finalidad de mantener actualizada dicha bolsa.
- 9- Elaborar convocatoria de divulgación para someter a concurso las plazas, con el propósito que el personal interno interesado concurre a dichas plazas.
- 10- Elaborar las propuestas de personal de nuevo ingreso, clasificando los diferentes perfiles según puestos solicitados, con el fin de que sean autorizados por las autoridades correspondientes.
- 11- Convocar al(los) candidato(s) seleccionado(s) al proceso de evaluación (física si aplica,) Técnica, entrevista, y psicológica, a través de cualquier medio de comunicación con el objetivo de realicen la prueba correspondiente.
- 12- Solicitar a los candidatos seleccionados, los antecedentes penales y policiales.
- 13- Llevar cuadro estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, con el fin de mantener la información actualizada en el momento que la solicitan.
- 14- Informar a los candidatos de nuevo ingreso sobre la resolución de la plaza, con el propósito de dar indicaciones de la fecha de inicio de sus labores respectivas
- 15- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 387 de 434

Directamente	Indirectamente
1- Psicólogo.	1. N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lineamientos y presentación de informes
Jefes de áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de personal, coordinación de trabajos, etc,
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Instructivo Safi-DGP-No 001/2007 Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Publica 2- Código de Trabajo 3- Ley de asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 4- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador 5- Ley de Ética Gubernamental 6- Disposiciones Generales de Presupuesto 7- Ley de Equiparación de Oportunidades para personas con Discapacidad.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario (1° Año – 3° año) en Licenciatura en Administración de Empresas • Estudiante universitario (1° Año – 3° año) en Licenciatura en Psicología 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Administración de pruebas psicológicas • Interpretación de resultados de pruebas psicológicas • Manejo de personal • Manejo de paquete de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina • Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos y psicológicos. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en el área de Reclutamiento, selección y contratación de personal 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la elaboración de documentos Toma de decisión • Buena comunicación • Trabajo en equipo y cooperación 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Valores éticos. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Relaciones con otras personas. • Discrecionalidad 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 388 de 434

51.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE PLANILLAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Planillas.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar las planillas de pago y horas extras del personal de la institución, recibiendo todos los insumos referentes al pago como; ordenes de descuento, cancelaciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, atendiendo instrucciones del jefe del departamento y de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, a efecto de generar el pago de salarios y prestaciones en tiempo y forma.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Políticas y procedimientos establecidos en el manejo de planillas vigentes e implementadas. 2- Pago de salarios y prestaciones realizados y entregados en tiempo y forma. 3- Planillas de pago de salarios y prestaciones elaboradas y aprobadas. 4- Pago de planillas del IPSFA, AFP, INPEP y ISSS elaboradas y verificados. 5- Pagos de salarios apegados a los descuentos respectivos. 6- Actualización permanente del Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI). 7- Constancias de salario y constancias para la declaración de Renta elaboradas, autorizadas y entregadas. 8- Resguardo seguro y confiable de información contenida en planillas. 9- Almacenamiento seguro y apropiado de las planillas. 10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Mantener y hacer cumplir en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre la elaboración de planillas, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de pago de salarios y otras prestaciones. 2- Procesar información para la elaboración de planillas de pago de salarios, adicionales, aguinaldos y horas extras del personal de la institución, con la finalidad de hacer efectivo el pago de salarios y prestaciones en el tiempo establecido. 3- Elaborar, generar y emitir planillas del IPSFA, AFP, INPEP e ISSS, con el objetivo que se realicen los pagos respectivos. 4- Completar formularios de las instituciones ISSS, AFP y FSV, llenando los formatos correspondientes, con el fin de reportar el pago respectivo. 5- Emitir reporte consolidado mensualmente de plazas pagadas, imprimiendo el resumen correspondiente del sistema SIRH, con el propósito de presentarlo a la Sección de Tesorería de la UFI. 6- Verificar reporte de llegadas tardías contra descuentos aplicados en planilla, revisando el documento respectivo, con el fin de garantizar que el descuento es el correcto y aplicado al empleado. 7- Generar y proporcionar los informes de pago de salarios, generando los archivos de depósito a bancos, con la finalidad de que se efectúe el pago correspondiente del mes en curso. 8- Actualizar la información del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI), con el fin de mantener la información requerida actualizada. 9- Actualizar bases de datos del personal, con la finalidad de ingresar y mantener en el sistema la información confiable para ser utilizada cuando se requiera. 10- Elaborar constancias para la declaración de Renta, emitiendo el documento correspondiente, con el fin de que el empleado haga el trámite respectivo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 389 de 434

11- Elaborar constancias de salario a los empleados, emitiendo el documento correspondiente, con el objetivo que el empleado la presente a las instancias que estime conveniente.	
12- Llevar mensualmente archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar su localización en caso sean requeridos.	
13- Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso al sistema a personas ajenas a la Sección de planillas, para garantizar la debida custodia de la información que se le ha confiado.	
14- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.	
15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información requerida.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Brindar y solicitar información requerida.
Externas	Para
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar requerimientos para el Sistema de Información de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRHI).
Corte de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría técnicas con respecto a la implantación del sistema de control y materia que le competen.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Disposiciones Generales del presupuesto.	
2- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.	
3- Ley del Impuesto sobre la Renta.	
4- Ley del Instituto Nacional de Empleados Públicos.	
5- Ley del ISSS.	
6- Ley del IPSFA.	
7- Código de Trabajo.	
8- Ley de Procedimientos Administrativos.	
9- Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría, indispensable. Estudiante universitario 1° año en Licenciatura en Contaduría Pública. Estudiante universitario 1° año en licenciatura en Administración de Empresas. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Operaciones matemáticas y contabilidad. Manejo del SIRH. Dominio completo de leyes, reglamentación y procedimientos de planillas y descuentos. Conocimiento computacional en procesadores de texto y hojas electrónicas. Dominio y manejo de formularios de uso en el trámite de trabajo de planillas. 	
3- Experiencia laboral	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 390 de 434

- 1 año de experiencia en el área de elaboración, trámite y sistema de pago de planillas.

4- Habilidades

- Operaciones numéricas con rapidez y exactitud.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Adaptabilidad.
- Organizado con su trabajo.
- Liderazgo.
- Ética profesional.

5- Características de Personalidad

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores éticos.
- Discrecionalidad.
- Honradez.
- Responsabilidad.

6- Otras Características Personales:

- d. **Edad:** 22 años en adelante.
- e. **Sexo:** Indiferente.
- f. **Estado Civil:** Indiferente.

51.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Control de Asistencia.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

II. MISIÓN DEL CARGO

Llevar el control de la asistencia y permanencia del personal de la institución, revisando diariamente el sistema biométrico y mensualmente los libros de control de asistencia de las estaciones de bomberos, de acuerdo a instrucciones emanadas por el jefe, procedimientos institucionales establecidos y normativa legal vigente, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de asistencia.
- 2- Registro y control de asistencia del personal procesado y actualizado.
- 3- Personal de la institución con código de marcación asignado.
- 4- Descuentos aplicados al personal de acuerdo la normativa legal vigente.
- 5- Permisos otorgados a los empleados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 6- Documentación de los permisos del personal completo y archivado.
- 7- Archivos físicos y digital completo y actualizado.
- 8- Libros de controles de asistencia revisados y archivados.
- 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 391 de 434

- 1- Supervisar en todo momento las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de asistencia, con el fin de hacer cumplir la jornada laboral establecida.
- 2- Descargar las marcas (hora de entrada y salida) de los empleados del sistema digital biométrico, utilizando la herramienta necesaria y el sistema de Control de Asistencia del Personal (ITR time plus), con el objetivo de verificar que dichas marcas cumplan con la normativa establecida o aplicar el descuento correspondiente.
- 3- Recepción de permisos de los empleados, clasificándolos por fecha de solicitud de permisos, con la finalidad de ser ingresados al sistema.
- 4- Ingresar diariamente los permisos al sistema digital biométrico, ingresando el código del empleado y el motivo del permiso, con el fin de controlar la utilización de los permisos de cada empleado según la normativa vigente.
- 5- Solventar problemas en el sistema de marcación, solicitando al empleado ingresar nuevamente las huellas dactilares o asignándole marcación por código, con el objetivo que el empleado registre su hora de entrada y salida de trabajo.
- 6- Ingresar huella digital al sistema para los empleados de nuevo ingreso, solicitando al empleado ingresar las huellas dactilares y asignándole el código del empleado, con el objetivo que el empleado registre su marcación.
- 7- Recibir los libros de control de asistencia de las diferentes estaciones de bomberos a nivel nacional, revisando que no haya ninguna irregularidad (alteración de fecha, manchas, tachaduras, falta de firmas de las autoridades correspondientes, entre otros), con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral o aplicar el descuento correspondiente.
- 8- Llevar mensualmente archivo físico de la documentación de respaldo de los permisos, de forma ordenada, con la finalidad de facilitar su localización en caso sean requeridos.
- 9- Tramitar acuerdos por incapacidades del personal fotocopiando la incapacidad y elaborando el acuerdo respectivo, con el propósito de registrarlo en el expediente del empleado.
- 10- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.
- 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y presentación de informes.
Áreas organizativas internas.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia y solicitud de información de respaldo de las mismas.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Disposiciones Generales del presupuesto.
- 3- Ley del ISSS.
- 4- Código de Trabajo.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado.
- Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 392 de 434

<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete Microsoft Office. Manejo de sistemas digital biométrico. Dominio completo de normas, reglamentación y procedimientos de planillas y descuentos. Operaciones matemáticas. Redactar y elaborar documentos varios.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el manejo y lectura de sistemas digitales biométricos.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discrecionalidad. Prudente en sus acciones. Ordenado. Buenas relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 20 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

51.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria III.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Archivo y Expedientes.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Actualizar, custodiar y ordenar los expedientes del personal activo e inactivo de la Institución, lo cual se realiza por medio del registro, archivo y foliado de los expedientes del personal, atendiendo instrucciones del jefe del Departamento y de acuerdo a normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de conservarlos debidamente actualizados y ordenados.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Administración eficiente en el manejo de expedientes. Expedientes del personal completos y actualizados. Apertura de expedientes de personal de nuevo ingreso de forma adecuada y ordenada. Compromiso en el control de préstamo de expediente. Resguardo seguro y confiable de información contenida en los expedientes. Documentos administrativos de la Departamento completos y almacenados. Distribución rápida y oportuna de la documentación. Abastecimiento oportuno de las necesidades de papelería e insumos del Departamento. Almacenamiento seguro y apropiado de los expedientes. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 393 de 434

- 1- Actualizar los expedientes de cada empleado, recepcionando, clasificando y foliando la documentación recibida, con el fin de mantener cada expediente con la información requerida.
- 2- Realizar la apertura de expediente del personal de nuevo ingreso, recibiendo, revisando y ordenando los documentos, con el fin de contar con la información requerida en cada expediente.
- 3- Efectuar el proceso de depuración de los expedientes y su respectivo inventario, realizando revisión periódica de cada uno de los expedientes, con la finalidad de desechar aquella información que ya no sea requerida.
- 4- Llevar el control de préstamo de expedientes a entidades solicitantes, llenando hoja de control, con el objetivo de que dichos expedientes sean devueltos en las mismas condiciones de contenido y forma.
- 5- Solicitar al personal de forma verbal información faltante o complementaria de los expedientes, con el objetivo de mantener la actualización de dichos expedientes.
- 6- Proporcionar información del material archivado en los expedientes, según procedimientos establecidos, con el fin de apoyar en futuras auditorías.
- 7- Mantener la confidencialidad de los documentos resguardado, limitando el acceso de personas ajenas a la Sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información.
- 8- Archivar copias de documentos recibidos y despachados del departamento, clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 9- Sacar copias utilizando la herramienta respectiva con el fin de apoyar el trabajo administrativo del Departamento.
- 10- Realiza y recibe llamadas telefónicas o atender correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia, brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 11- Distribuir correspondencia en las distintas oficinas de la institución clasificándola por área organizativa para apoyar el trabajo administrativo de la Departamento facilitando y agilizando la distribución.
- 12- Revisar la documentación, realizando inspecciones periódicas con el fin de que dicha documentación se encuentre en condiciones físicas requeridas.
- 13- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la Dirección, llenando la hoja de requisición para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 14- Mantener limpio y ordenado las áreas asignadas para el archivo de expedientes, manteniendo las condiciones apropiadas de limpieza, ventilación, iluminación y de humedad, con el fin de mantener el buen estado la información contenida en cada expediente.
- 15- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el agrego de documentación a los expedientes. • Distribución de correspondencia.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley del Cuerpo de Bomberos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 394 de 434

2- Código de Trabajo.
3- Ley de Procedimientos Administrativos.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Secretariado. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Administrativa.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Redacción, ortografía y gramática. • Manejo de archivos. • Clasificación de documentos.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año en el área de archivo y clasificación de documentos.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Capacidad de organización. • Gestión de tiempo. • Buenas relaciones interpersonales.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Valores éticos. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Relaciones con otras personas.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

51.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PSICÓLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Bombero II
2. Nombre del Puesto Funcional	Psicólogo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Superior inmediato	Jefe Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
II. MISIÓN DEL CARGO	
Elaborar, verificar y establecer los criterios de evaluación psicológica al personal de tanto operativo como administrativo en los diferentes procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como diseñar, desarrollar e implementar planes, programas o proyectos, de apoyo psicológico al personal del Cuerpo de Bomberos, con el objeto de mantener estabilidad emocional y laboral.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Pruebas psicométricas diseñadas y aprobadas	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 395 de 434

- 2- Resultados de las pruebas en el tiempo establecido
- 3- Personal idóneo seleccionado
- 4- Ambiente de trabajo libre de estrés
- 5- Planes, programas y proyectos implementados oportunamente
- 6- Asesoría profesional al personal
- 7- Informes elaborados de forma profesional y discretos
- 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos

IV. FUNCIONES

- 1- Verificar que el descriptor de puesto de la plaza vacante esté elaborado y que contenga toda la información necesaria para el proceso de reclutamiento y selección.
- 2- Elaborar tabla de decisión para evaluar a los candidatos que contenga los criterios mínimos necesarios, el puntaje y la ponderación para cada criterio, con el fin seleccionar al personal idóneo.
- 3- Diseñar los instrumentos para realizar el proceso de selección de personal, seleccionando las pruebas psicométricas a utilizar y elaborando las guías de estudio, hojas de respuesta, con el objeto que sean proporcionados a los candidatos al momento de su prueba.
- 4- Acondicionar el lugar donde se aplicaran las pruebas psicológicas, así como adquirir el material para la aplicación, con el objetivo de proporcionar a los candidatos condición agradable para el desarrollo de las pruebas psicológicas.
- 5- Calificar e informar de los resultados a las autoridades correspondiente, para la toma de decisiones.
- 6- Mejorar el ambiente laboral de las diferentes áreas organizativas, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente libre de estrés
- 7- Implementar planes post emergencias para el personal operativo, haciendo uso de la metodología adecuada, con el fin de mantener la estabilidad emocional del personal que atiende las emergencias.
- 8- Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual y grupal del personal del Cuerpo de Bomberos, con el fin de mantener al personal y su familia con buena salud emocional
- 9- Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades con el personal, con la finalidad de estar presto ante cualquier indicio de emergencia psico-emocional.
- 10- Asesorar a la Sección y comités de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración de programas de salud mental.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el Jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones del Departamento.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento psicológico individual y grupal • Capacitaciones
Externas	Para
N/A	

VII. MARCO DE REFERENCIA

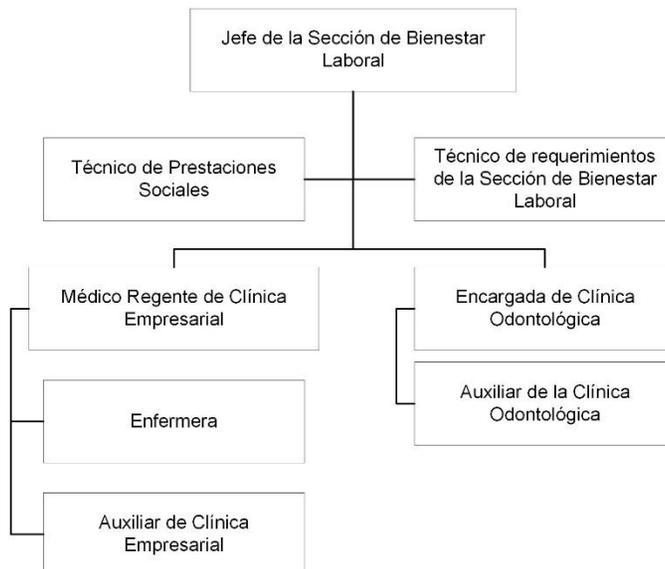
- 1- Normas, Ley y lineamientos internos.
- 2- Código de Trabajo
- 3- Ley de Procedimientos Administrativos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 396 de 434

4- Ley del Cuerpo de Bomberos
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología, con número de junta de vigilancia vigente • Licenciatura Administración deseable con especialidad o diplomado en recursos humanos
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Administración de Recursos Humanos • Taxonomías de habilidades físicas y mentales • Elaboración y administración de pruebas psicológicas • Interpretación de resultados de pruebas psicológicas • Elaboración y ejecución de programas y proyectos enfocados al área de la psicología • Manejo de personal • Manejo de paquete de Microsoft Office • Manejo de equipo de oficina • Habilidad para redactar y elaborar documentos administrativos y psicológicos • Conocimiento de normas APA (Asociación de psicología Americana)
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el área de psicología o Recurso Humano • 6 meses de experiencia en el área de psicología Clínica
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de puesto • Decisión del proceso de selección del área de psicológica • Analítico en la elaboración de documentos • Toma de decisión • Buena comunicación • Trabajo en equipo y cooperación
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Respetuoso • Discreto • Empático • Proactivo. • Valores éticos. • Trabajo en equipo. • Iniciativa
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 25 años en adelante b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 397 de 434

52. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL



52.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar y apoyar integralmente los aspectos laborales, económicos, culturales, recreativos y sociales vinculados al desarrollo de los empleados de la institución, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y a la normativa legal vigente, con el fin de adoptar medidas de protección y bienestar del empleado.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecución de programas y actividades encaminadas al bienestar social y laboral del empleado. 2- Supervisión eficiente de los servicios asistenciales médicos, odontológicos y de peluquería. 3- Listado de necesidades de bienes y servicios elaborado y autorizado oportunamente. 4- Adquisición de bienes y servicios enfocados al bienestar social y laboral del empleado dentro del presupuesto disponible. 5- Gestión coordinada y planificada ante las instancias correspondientes para la obtención de incentivos para los empleados. 6- Tramites de las diferentes prestaciones del personal realizado en el tiempo establecido. 7- Plan Operativo Anual y su seguimiento mensual elaborado y ejecutado dentro del tiempo programado. 8- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 9- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Gestionar y elaborar programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 398 de 434

instituciones públicas y privadas, realizando los trámites necesarios, con el fin de contribuir con su desarrollo integral del empleado y su núcleo familiar.	
2- Implementar programas de bienestar laboral junto con Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y Dirección General para los empleados, realizando las gestiones necesarias, con el fin de contribuir con su desarrollo e integración con la institución.	
3- Desarrollar actividades para el rescate de los valores espirituales, culturales y el sentido de pertenencia a la institución, a fin de contribuir a la armonía en el trabajo.	
4- Supervisar y velar por el cumplimiento de tareas y responsabilidades del personal asignado relacionado con las prestaciones laborales, con el objetivo de brindar buen servicio de bienestar a los empleados. (Asistencia médica y odontológica).	
5- Elaborar las de necesidades de bienes y servicios de clínica médica empresarial, clínica odontológica, peluquería y bienestar laboral, juntamente con los encargados respectivos, con el propósito de que sea incorporado en el Plan de Compras de la Institución.	
6- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad de las necesidades presentadas en el Plan de Compras Institución o emergentes, con el fin de que estos inicien el proceso de adquisición.	
7- Elaborar actas de recepción de bienes y servicios de conformidad al suministro realizado, con el objetivo de culminar el proceso de compra y respaldo de futuras auditorías internas y externas.	
8- Dar cumplimiento a los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios que se emitan para la ejecución de lo establecido la normativa legal vigente (Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial).	
9- Elaborar Plan Operativo Anual de Bienestar Laboral para la realización de actos y eventos que se desarrollan juntamente con APROBOMBEROS con el fin de celebrar y agasajar a los empleados dando cumplimiento con la normativa vigente.	
10- Entregar uniformes, calzado, tarjetas canjeables de la canasta básica y otros artículos, elaborando listado de control de entrega, con el fin de que el empleado reciba las prestaciones adicionales a lo de la Ley.	
11- Elaborar Plan Operativo Anual de la Sección de Bienestar Laboral, elaborando el documento correspondiente, con el fin de programar las metas de las diferentes actividades a realizar.	
12- Elaborar informes de seguimiento del Plan Operativo Anual de la Sección, elaborando el documento respectivo, con el fin de dar cumplimiento a metas programadas.	
13- Gestionar con los diferentes proveedores (ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.	
14- Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.	
15- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
16- Tramitar las prestaciones que se aprueben para beneficio del personal	
17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- Médico Regente de Clínica Empresarial.	1- Personal de las clínicas
2- Encargada de la Clínica Odontológica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de programas y actividades de

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 399 de 434

	bienestar laboral.
DACI	<ul style="list-style-type: none"> Envío de requerimientos de bienes y servicios.
Externas	Para
Empresa privada.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral y seguimiento de procesos de contratación de bienes y servicios.
Organismos internacionales y ONG.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de apoyo a las actividades de bienestar laboral.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Ley del Cuerpo de Bomberos. Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación previsional y laboral. Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Psicología. Licenciatura en Trabajo Social. Licenciatura en Sociología o carreras humanísticas 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Manejo de Personal. Elaboración y ejecución de presupuestos. Legislación previsional y laboral. Gestión de proyectos sociales. Sistema de salud público y privado. Formulación de y evaluación de proyectos sociales. Gestión de recursos humanos y su relación con el área de bienestar laboral. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en Jefatura o coordinación en áreas de bienestar laboral y social en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público). 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas armónicas con el equipo de trabajo. Resolver conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo. Ser capaz de transmitir información de forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo a su rol. Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponible. Focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los empleados. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Proactivo. Valores éticos. Confidencialidad. Empatía. Discreción. Liderazgo. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. 	
6- Otras Características Personales:	
<ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 400 de 434

c. Estado Civil: Indiferente.

52.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PRESTACIONES SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Prestaciones Sociales
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo técnico y administrativo para la adquisición de bienes y servicios de la Sección de Bienestar Laboral, así como también realizar las gestiones necesarias para la entrega de las diferentes prestaciones al personal	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Entrega de prestaciones y beneficios al personal.	
2- Control eficiente de las prestaciones laborales entregadas al personal.	
3- Coordinar eficientemente la distribución de las prestaciones laborales.	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de prestaciones	
2- Evaluar y emitir informes de los procesos de compra ingresados a UACI	
3- Recibir y realizar la entrega de prestaciones a los trabajadores (as)	
4- Documentar, actualizar y mantener en orden los expedientes de compra y de otorgamiento de prestaciones laborales	
5- Organizar actividades, ferias o conferencias en beneficio del personal de la institución.	
6- Gestionar las compras solicitadas por la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, relativas a prestaciones laborales a través del Fondo Circulante.	
7- Gestionar con los diferentes proveedores (ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.	
8- Elaborar actas de recepción de bienes y servicios de conformidad al suministro realizado, con el objetivo de culminar el proceso de compra y respaldo de futuras auditorías internas y externas.	
9- Gestionar con los diferentes proveedores (ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.	
10- Coordinar Actividades de salud preventiva con la clínica empresarial y atención odontológica	
11- Organizar actividades deportivas, culturales y artísticas para el beneficio del personal.	
12- Contribuir con la logística de distribución y control de prestaciones laborales	
13- Coordinar el uso del transporte del personal y verificar el cumplimiento del reglamento.	
14- Otras funciones designadas por el jefe (a) de la Sección de bienestar Laboral.	
15- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección de Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 401 de 434

Jefes de Secciones, unidades y dpto.	<ul style="list-style-type: none"> Solventar solicitudes del personal sobre tramites y prestaciones
Externas	Para
Empresa Privada (proveedores), instituciones publicas	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones de bienes y servicios para presupuesto anual gestión de convenios, Para recepción de bienes en lo relativo a prestaciones laborales. Trámites relacionados a la prestación adjudicadas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> LACAP y su Reglamento Ley de Cuerpo de Bomberos Normas Técnicas de Control Interno Normativa interna del CBES Reglamento Interno de Trabajo Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Graduado o estudiante quinto año de universidad en las carreras en administración de empresas, psicología, mercadeo, Trabajo Social, comunicación social, educación o carreras humanísticas 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración y ejecución de presupuestos. Legislación previsional y laboral. Gestión de proyectos sociales. Sistema de salud público y privado. Formulación y evaluación de proyectos sociales. Gestión de recursos humanos y su relación con el área de bienestar laboral. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Un Año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas armónicas con el equipo de trabajo. Resolver conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo. Ser capaz de transmitir información de forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo con su rol. Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponible. Focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los empleados. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Proactivo. Valores éticos. Confidencialidad. Empatía. Discreción. Liderazgo. Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. 	
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 402 de 434

- e. **Sexo:** Indiferente.
f. **Estado Civil:** Indiferente.

52.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE REQUERIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de requerimientos de la Sección de Bienestar Laboral
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe de la sección de Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar apoyo para la adquisición de bienes y servicios de la Sección de Bienestar Laboral, así como también realizar las gestiones necesarias para la entrega de las diferentes prestaciones al personal	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Elaborar los requerimientos con los procesos técnicos establecidos. 2- Procesos ágiles en las compras. 3- Coordinar eficientemente las actividades de salud preventiva con la clínica empresarial y odontológica.	
IV. FUNCIONES	
1- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de prestaciones 2- Elaborar requerimientos para adquisición de bienes y servicios estipulados en el plan de compras correspondiente a prestaciones laborales contempladas y llevar expediente de cada proceso de compras. 3- Evaluar y emitir informes de los procesos de compra ingresados a UACI. 4- Documentar, actualizar y mantener en orden los expedientes de compra y de otorgamiento de prestaciones laborales. 5- Coordinar Actividades de salud preventiva con la clínica empresarial y atención odontológica. 6- Contribuir con la logística de distribución y control de prestaciones laborales. 7- Otras funciones designadas por el jefe (a) de la Sección de bienestar Laboral. 8- Todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A	N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Jefe de la Sección de Bienestar Laboral	• Recibir instrucciones
Jefes de Secciones, unidades y dpto.	• Solventar solicitudes del personal sobre tramites y prestaciones
Externas	Para
Empresa Privada (proveedores), publica	• Cotizaciones de bienes y servicios para presupuesto anual • gestión de convenios, • Para recepción de bienes en lo relativo a prestaciones laborales • Trámites relacionados a la prestación adjudicadas.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 403 de 434

VII. MARCO DE REFERENCIA
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Ley de Procedimientos Administrativos. 3- Legislación previsional y laboral. 4- Código de Trabajo
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: Técnico o estudiando tercer año de universidad en las carreras en administración de empresas, psicología, mercadeo, trabajo social, comunicación social, educación o carreras humanísticas.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Manejo de Personal. • Elaboración y ejecución de presupuestos. • Legislación previsional y laboral. • Gestión de proyectos sociales. • Sistema de salud público y privado. • Formulación de y evaluación de proyectos sociales. • Gestión de recursos humanos y su relación con el área de bienestar laboral.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Un Año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas armónicas con el equipo de trabajo. • Resolver conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo. • Ser capaz de transmitir información de forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo a su rol. • Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponible. • Focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los empleados.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Proactivo. • Valores éticos. • Confidencialidad. • Empatía. • Discreción. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Edad: 20 años en adelante. b. Sexo: Indiferente. c. Estado Civil: Indiferente.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 404 de 434

52.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: MÉDICO REGENTE DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Médico Regente de Clínica Empresarial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Bienestar Laboral.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral.
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Coordinar y dirigir las actividades de la Clínica Médica Empresarial, así como brindar consulta médica y atención de emergencias, darle seguimiento a que se cumpla con los requerimientos o necesidades de las clínicas, de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Consejo Superior de Salud Pública y procedimiento institucional establecidos, con el fin de brindar un eficiente servicio a los empleados que requieran la atención médica.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisión eficiente de las diferentes actividades administrativa y médica de la clínica. 2- Disminución de enfermedades al ejecutar programas efectivos de medicina preventiva. 3- Consultas médicas proporcionadas a tiempo y de calidad. 4- Plan Operativo Anual elaborado y autorizado. 5- Informes elaborados y presentados dentro del tiempo estipulado. 6- Resguardo seguro de los medicamentos, equipo médico y materiales asignados a la clínica. 7- Plan de compras elaborado y ejecutado. 8- Requerimientos de compras de bienes y servicios dentro del presupuesto disponible. 9- Cumplimiento de la normativa legal vigente. 10- Evaluación de desempeño del personal de forma objetiva e imparcial. 11- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Supervisar y dirigir el trabajo de enfermería y administrativo realizado por el personal asignado a la clínica, emitiendo lineamientos de trabajo, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la clínica. 2- Planificar y coordinar programas de medicina preventiva, a través de charlas, jornadas, campañas médicas, talleres, cursos, entre otros, con la finalidad de disminuir enfermedades. 3- Brindar atención médica y de emergencia a los empleados, a través de los procedimientos clínicos establecidos, con el fin de realizar un diagnóstico y dar el tratamiento médico específico. 4- Autorizar la prescripción de medicamentos de uso delicado, emitiendo la receta respectiva y firmando los libros correspondientes, con el fin que dichos medicamentos sean despachados al paciente que lo necesita. 5- Elaborar las referencias médicas a las diferentes especialidades, de acuerdo a la especialidad que el paciente amerite, con el fin de tramitar la autorización correspondiente por parte de las autoridades del ISSS. 6- Elaborar Plan Operativo Anual de la clínica, coordinando con las actividades correspondientes, con el fin de programar metas y objetivos a realizar y verificando su cumplimiento. 7- Elaborar informe de actividades semanales, mensuales y trimestrales de la clínica relacionadas al Plan Operativo Anual tanto del ISSS como el institucional, elaborando los reportes y cuadros estadísticos respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas. 8- Elaborar el plan de compras de la clínica, denotando lista de necesidades, con el objetivo que sea incorporado el plan de compras institucional. 9- Elaborar requerimientos de compra de bienes o servicios adjudicados a la clínica, de acuerdo al plan de compra anual, con el fin de que se inicie el proceso de adquisición. 10- Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, emitiendo recomendaciones de resguardo y cuidado, con el fin de mantener la confidencialidad de éstos y a la vez que se encuentren ordenados y completos. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 405 de 434

- 11- Resguardar los medicamentos, equipo médico y materiales, haciendo buen uso de ellos, con el fin de contar con la existencia de estos y el buen funcionamiento del equipo cuando sea requerido.
- 12- Organizar y planificar con los diferentes jefes de las áreas organizativas, diversas actividades relacionadas a la prevención, realizando reuniones de trabajo, con el fin de programar la ejecución de dichas actividades.
- 13- Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud, mediante la consulta médica y la realización de actividades de prevención, con el objetivo de concientizar el auto cuidado de la salud del empleado.
- 14- Recomendar a las autoridades de la institución las mejoras en aspectos de salud a los empleados, emitiendo propuestas de trabajo, con el fin de realizar cambios que les permitan a los empleados mejorar sus condiciones de trabajo.
- 15- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la normativa legal vigente en el área de competencia, llevando a cabo los procedimientos clínicos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de dicha normativa.
- 16- Dar apoyo y seguimiento a las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, emitiendo propuestas de trabajo, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.
- 17- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes o recibir lineamientos de trabajo.
- 18- Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo completando el formulario de evaluación, con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de cada empleado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo estrategias para mejorar su trabajo.
- 19- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Sección de Bienestar Laboral.
- 20- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Enfermera.	1- N/A.
2- Auxiliar de la Clínica Empresarial.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección de Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas médicas.
Externas	Para
Consejo Superior de Salud Pública. Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Compra de medicamentos. • Recibir lineamientos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 2- Procedimiento Institucional.
- 3- Código de Salud.
- 4- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 5- Código de Trabajo
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

- 1- **Educación:**
 - Doctor en medicina, autorizado por la Junta de vigilancia Médica, deseable experiencia en Medicina Interna, deberá comprobar la solvencia en la Junta de vigilancia que corresponda.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Paquete de Microsoft Office.
 - Atención y servicio al cliente.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 406 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Administración en salud. • Normativa legal para la administración de recursos humanos. • Disposiciones administrativas del ISSS. • Seguridad y Salud Ocupacional. • Conocimientos actualizados de medicina. • Bioestadísticas. • Metodología de investigación. • Química y matemáticas.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el área médica.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Contacto personal. • Observación sistematizada. • Comunicación oral y escrita. • Percepción sensorial. • Coordinación de la vista, manos y dedos. • Capacidad de integración de conocimientos. • Manejo del estrés. • Dirigir, controlar y organizar cualquier situación que se pueda presentar. • Ejercer influencia sobre la gente. • Trabajar con precisión dentro de los límites, tolerancias o normas establecidas. • Toma de decisión.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad. • Solidaridad. • Confidencialidad. • Paciencia. • Empatía. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 28 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

52.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENFERMERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Enfermera.
2. Nombre del Puesto Funcional	Enfermera.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Médico Regente de Clínica Empresarial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar cuidados de enfermería a los empleados de la institución, de acuerdo a la normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Consejo Superior de Salud Pública y procedimiento institucional establecidos, con el fin de apoyar la atención médica.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Material médico y de papelería colocado en el consultorio médico de forma completa, ordenado y a tiempo.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 407 de 434

<p>2- Disminución de infecciones de un paciente a otro al mantener limpio, ordenado y desinfectado el área de enfermería.</p> <p>3- Cumplimiento de los estándares establecidos en la preparación del paciente.</p> <p>4- Documentación normada de la clínica empresarial completa y ordenada.</p> <p>5- Recuperación pronta de los pacientes al recibir efectivos tratamientos de curaciones, inyecciones y nebulizaciones.</p> <p>6- Asistencia profesional en la atención de los pacientes.</p> <p>7- Instrumental quirúrgico lavado y esterilizado.</p> <p>8- Insumos médicos esterilizados y almacenados de acuerdo a medidas de seguridad establecidas.</p> <p>9- Abastecimiento permanente de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico.</p> <p>10- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.</p>
IV. FUNCIONES
<p>1- Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio del médico, colocando dicho material y papelería en el lugar correspondiente, con el fin de facilitar y agilizar el trabajo del médico.</p>
<p>2- Revisar, ordenar, limpiar, desinfectar y preparar material y equipo en el área de enfermería, utilizando los materiales necesarios y colocando dicho material en el lugar correspondiente, con el fin de minimizar una infección cruzada de un paciente a otro, de la enfermera al paciente y viceversa.</p>
<p>3- Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de los signos vitales en el expediente, con el objetivo que el médico lo tome como referencia en el momento de realizar el diagnóstico clínico.</p>
<p>4- Revisar los expedientes de los pacientes al final de la consulta, verificar las indicaciones dadas por el médico y llenando la documentación respectiva, con el propósito de explicarle al paciente sobre el tratamiento, exámenes clínicos posteriores, fecha de próxima cita, la dosis indicada a tomar (hora, día, cantidad de medicamento a tomar), entre otros.</p>
<p>5- Llenar hoja de observaciones y cuidados de enfermería del expediente clínico, anotando el diagnóstico e información del tratamiento indicado y cuidados de enfermería relacionado a la patología encontrada, con el fin de resguardar y verificar la información dada a los pacientes.</p>
<p>6- Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial, utilizando el equipo necesario con la finalidad de monitorear periódicamente por indicación médica.</p>
<p>7- Tomar de muestras de sangre, utilizando el equipo necesario, con el fin de enviarlas al laboratorio del ISSS para el análisis respectivo.</p>
<p>8- Elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la unidad médica de adscripción, llenando el formato establecido, con el fin de verificar los exámenes indicados por el médico.</p>
<p>9- Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica, haciendo uso de las técnicas, equipo y materiales correspondientes, con la finalidad de la pronta recuperación del paciente.</p>
<p>10- Elaborar la documentación normada (incapacidades, referencias, medicas, barbitúricos, libros de consumo, accidentes de trabajo, censo diario, entre otras) requerida por el ISSS referente a la clínica empresarial, complementando los formatos, libros correspondientes, con el fin de reportar todas las actividades realizadas en la clínica.</p>
<p>11- Elaborar el informe Epidemiológico Semanal, sacando información del censo diario y llenando el formato respectivo, con el propósito de tomar las medidas preventivas pertinentes.</p>
<p>12- Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos, con el fin de agilizar dichos procedimientos minimizando riesgos.</p>
<p>13- Lavar y esterilizar el instrumental quirúrgico haciendo uso del equipo y materiales necesarios, con el objetivo de que dicho instrumental esté disponible para futuras pequeña cirugía.</p>
<p>14- Preparar y elaborar para efectos de esterilización, los insumos médicos (torundas de algodón y gasas, curaciones, hisopo, entre otros), haciendo uso del equipo y materiales necesarios, con el fin de mantener dicho material almacenado, para futuros procedimientos médicos o de enfermería.</p>
<p>15- Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, elaborando los requerimientos correspondientes y enviándolos a la unidad médica de adscripción, con el propósito de solventar las necesidades de la clínica.</p>

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 408 de 434

16- Participar en las actividades educativas de la Clínica Empresarial y las combinadas por la unidad médica de adscripción, preparando el material didáctico, elaborando ayudas audiovisuales, proporcionando equipo, material y listado de participantes, con el propósito de cumplir con el Plan Operativo Anual establecido.	
17- Asistir a las reuniones periódicas programadas por la unidad médica de adscripción, con el objetivo de mantener la educación continua de nuevas técnicas, procedimientos de enfermería.	
18- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la clínica.	
19- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Clínica Médica Empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Brindar curaciones menores, aplicación de inyecciones etc.
Externas	Para
Consejo Superior de Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> Reportar Plan Mensual y Anual del Programa de Enfermería. Coordinación del área de enfermería.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Código de Salud. 2- Sistema de Salud Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 3- Código de Trabajo 4- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Enfermería con número de junta de vigilancia vigente, deberá presentar solvencia de la junta de vigilancia correspondiente. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquete de Microsoft Office. General del cuidado de enfermería. Salud ocupacional. Administración de medicamentos y otras terapias. Manejo de instrumentaría médica. Toma de exámenes clínicos. Decreto 254 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el área de enfermería. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Organización y planificación. Comunicación oral y escrita. Relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 409 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisión. • Retención de información.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Paciencia. • Buena forma física. • Atento. • Estabilidad emocional.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

52.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Clínica Empresarial.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Encargada de Clínica Médica Empresarial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar gestiones administrativas y mensajería de la Clínica Médica Empresarial, y retiro de medicamentos y entregas de exámenes clínicos a la Unidad del Seguro Social correspondiente, de conformidad a instrucciones del jefe inmediato, normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin de facilitar al personal las gestiones correspondientes y contribuir al seguimiento de los tratamientos médicos indicados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplimiento de las actividades programadas por la unidad de médica asignada. 2- Documentación de la clínica empresarial entregada a la unidad médica asignada en el tiempo establecido. 3- Tramites completos y ejecutados de las diferentes actividades de la clínica empresarial. 4- Cumplimiento de la normativa en el manejo de los desechos bio-infecciosos. 5- Confidencialidad en todo lo referente al tratamiento y expedientes de los pacientes. 6- Instalaciones de la clínica empresarial limpias y ordenadas. 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir con las actividades programadas por la unidad de médica asignada y ejecutadas por la clínica médica empresarial, en aspectos técnico-administrativos, realizando actividades logísticas, con el fin de apoyar la ejecución de dicho programa. 2- Llevar la documentación de la clínica médica empresarial a la unidad médica asignada y viceversa, con la finalidad de agilizar los trámites de la información solicitada o requerida de las diferentes actividades de la clínica. 3- Llevar la muestra de exámenes clínicos a la unidad médica asignada, preparando las boletas respectivas con forme al boletín emitido por la enfermera, con el propósito que se realicen las pruebas correspondientes. 4- Llevar recetas y retirar medicamento de la farmacia de la unidad médica asignada, revisando la documentación, con la finalidad que el paciente cuente con el medicamento indicado por el médico. 5- Cumplir con la normativa en el manejo de los desechos bio-infecciosos, utilizando el equipo de protección personal y colocándolos en depósito determinados, con el objetivo de evitar cualquier tipo de contaminación tanto ambiental como personal. 6- Mantener la confidencialidad de los expedientes médicos, limitando el acceso de personas ajenas a la sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 410 de 434

7- Asistir a las diferentes capacitaciones programadas, con el propósito de adquirir nuevos conocimientos en el área de competencia y actualizar los ya adquiridos.	
8- Mantener el orden y limpieza de la Clínica, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el fin de cumplir con las medidas de higiene y seguridad.	
9- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la clínica.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Clínica Médica Empresarial y Enfermera.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo al momento de una consulta médica realizando traslados de medicamentos, documentación e insumos requeridos por la clínica médica.
Externas	Para
Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Unidades de Salud de Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de medicamentos y documentación requerida. Para coordinar apoyo interinstitucional.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Normativas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	
2- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
3- Código de Trabajo.	
4- Ley de Procedimientos Administrativos.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> 3° Ciclo de Educación Básica. Bachiller General 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de limpieza y ornato. Productos de limpieza. Manejo de aparatos, equipos y herramientas de trabajo. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en el área de limpieza y ornato. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Obediencia. Atención permanente a sus funciones. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de relacionarse con otras personas. Prudente en sus acciones. Excelentes relaciones interpersonales. Responsable. 	
6- Otras Características Personales:	
a. Edad: 18 años en adelante	
b. Sexo: Indiferente	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 411 de 434

c. Estado Civil: Indiferente

52.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADA DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Odontólogo
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargada de la Clínica Odontológica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Bienestar Laboral
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Bienestar Laboral
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los empleados de la institución, de acuerdo a la Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los empleados tratados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamientos odontológicos garantizados. 2. Registro ordenado y completo de las atenciones odontológicas realizadas. 3. Expedientes odontológicos de los pacientes completos y archivados. 4. Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad. 5. Disminución de los tratamientos odontológicos al ejecutar programas efectivos de educación odontológica preventiva al personal. 6. Abastecimiento oportuno de material odontológico e instrumental. 7. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de Protocolo según lineamientos Técnicos para la atención Odontológica ante Pandemia emitido por el Ministerio de Salud. 2. Dar tratamiento preventivo de cavidad oral, tratamiento restaurativo y atención de emergencias, a los empleados, haciendo uso de la instrumentaría y materiales odontológicos necesarios, con la finalidad de prevenir tratamientos más severos 3. Elaborar expedientes odontológicos a los pacientes que pasan consulta por primera vez, llenando el formulario respectivo, con la finalidad de llevar un registro exacto de las atenciones realizadas. 4. Realizar limpiezas, extracciones, restauraciones, endodoncias y pequeñas cirugías al personal, haciendo uso de la instrumentaría y materiales odontológicos necesarios, con el propósito de que conserven en buen estado sus piezas dentales. 5. Supervisar la esterilización, desinfección y mantenimiento de los instrumentos de la clínica odontológica que se utilizan diariamente, con el objeto de cumplir con las normas de higiene y prolongar su vida útil. 6. Supervisar el orden tanto de materiales e instrumentales y la higiene de todas las áreas de la clínica odontológica. 7. Supervisar revelado y preparación de material para radiografías, comprobando en el momento de la toma radiográfica la efectividad de los materiales utilizados, con el objetivo de poder brindar un buen diagnóstico a los tratamientos 8. Supervisar el archivo de radiografías debidamente identificadas con el objetivo de tener orden y un registro más personalizado y oportuno a la hora de los tratamientos. 9. Llevar registro de los pacientes atendidos diariamente, anotando en el documento respectivo el registro, con el fin de tener control interno sobre consultas realizadas y dar seguimiento de los tratamientos. 10. Impartir charlas de técnicas de cepillado y sobre educación preventiva odontológica al personal de la institución, utilizando el material didáctico necesario, con el fin de prevenir enfermedades bucales. 11. Elaborar requerimientos de materiales y equipo odontológico, elaborando los documentos respectivos, con el fin de que sean incluidos en el plan de compra institucional. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 412 de 434

12. Realización de evaluación interna cada tres meses al auxiliar asignado para control de aprendizaje en el desarrollo de sus funciones.	
13. Supervisar cuadro de actividades realizadas durante la semana como control interno.	
14. Colaborar en situaciones de emergencia cuando la situación lo requiera, asistiendo en la logística, con el objetivo de apoyar la demanda de personal que atiende la emergencia	
15. Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección de bienestar laboral y el departamento de administración de recursos humanos.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. Asistente de la Clínica Odontológica	1. Ninguno
2. Auxiliar de la Clínica Odontológica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas y tratamientos dentales
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Consejo Superior de Salud Pública • Ministerio de Salud • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el funcionamiento de la clínica • Elaboración de planes de seguridad • Adquisición de materiales e instrumentaría
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Salud 2. Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica. 3. Ley del Cuerpo de Bomberos 4. Código de Trabajo 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Doctorado en Odontología con número de junta de vigilancia vigente 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas • Manejo del equipo odontológico • Radiología dental • Química 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 2 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del empleado y aplicar el tratamiento adecuado. • Brindar confianza y obtener la cooperación del paciente. • Expresarse en forma clara y precisa verbalmente. • Buenas relaciones personales 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Confidencialidad • Empatía • Minucioso • Tolerante • Sensible 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 413 de 434

- Honesto

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 27 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

52.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar III
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de la Clínica Odontológica
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Clínica Odontológica
5. Superior inmediato	Encargada de Clínica Odontológica
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar labores asistenciales en procedimientos a nivel auxiliar en salud bucal, bajo instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a normativa legal vigente, con el fin de apoyar en la atención y tratamiento de los pacientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia eficiente y confidencial en los diferentes tratamientos odontológicos. Material odontológico e instrumental para cada tratamiento colocado en tiempo y forma requerido. Responsabilidad en el manejo del material contaminado y descartable. Instrumental debidamente lavado, desinfectado y esterilizado. Eficiencia en el revelado y archivo de material radiológico. Resguardo seguro del material odontológico e instrumental Documentos de la Clínica Odontológica completa y archivada debidamente. Expedientes completos, ordenados y actualizados. Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad. Disminución de los tratamientos odontológicos al enseñar a los pacientes los correctos hábitos de higiene bucal. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicación de Protocolo según lineamientos Técnicos para la atención Odontológica ante Pandemia emitido por el Ministerio de Salud. Asistir directamente en las actividades dentales con cada paciente en cada tratamiento odontológico, con el fin de agilizar los tratamientos dentales. Proveer el material e instrumental necesario en cada caso a la Odontóloga, con el fin de dar un buen servicio a los pacientes Ordenar y preparar los materiales e instrumental para cada tratamiento, con el objetivo que la Odontóloga tenga a su disposición todo lo necesario en el momento de atender al paciente. Ordenar y preparar los materiales e instrumental para cada tratamiento en sus respectivos depósitos (gavetas) con el objetivo, de mantener el orden, higiene y protección de los mismos. Preparar al paciente, colocándole el babero, vaso con agua, servilleta, papel toalla y eyector, con el propósito de facilitarle a la Odontóloga el proceso en el tratamiento dental a realizar. Retirar el material contaminado y descartable después de cada tratamiento, colocándolo en los recipientes respectivos, con el fin de evitar cualquier contaminación y cumplir con la normativa ambiental vigente. Así mismo desinfectar y limpiar el sillón dental, mangueras, escupidera, pieza de alta velocidad, pieza de baja velocidad, jeringa triple, lámparas, etc. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 414 de 434

<p>8. Lavar inmediatamente después de cada consulta el instrumental utilizado con el material de limpieza correspondiente (detergente), con la finalidad que al finalizar la jornada poder desinfectarse con el líquido especial.</p> <p>9. Desinfectar el instrumental el tiempo necesario de acuerdo a las indicaciones de los materiales de desinfección, para garantizar su limpieza y evitar su deterioro.</p> <p>10. Esterilizar el instrumental al siguiente día por la mañana, después de cada tratamiento, utilizando el equipo y materiales necesarios, con la finalidad de que dichos instrumental quede listo para ser utilizado para el siguiente tratamiento.</p> <p>11. Preparar y revelar material radiológico, haciendo uso del equipo necesario, con el objetivo de agilizar el proceso del tratamiento dental a realizar.</p> <p>12. Archivar la radiografía de cada paciente con su nombre y fecha de realización para facilitar su uso en el momento oportuno del tratamiento.</p> <p>13. Mantener el cuidado del instrumental y materiales odontológicos, haciendo buen uso de estos, con el propósito de que se encuentre en buen funcionamiento y con el abastecimiento necesario.</p> <p>14. Guardar selectivamente el instrumental de acuerdo a cada tratamiento, con el fin de facilitar su utilización en el momento de la atención al paciente evitando contratiempo.</p> <p>15. Realizar anotaciones, con respecto a la historia odontológica, (Odontograma) tomando el dictado correspondiente de la Odontóloga, con la finalidad de contar con la información necesaria para la continuidad de los tratamientos.</p> <p>16. Dar citas programadas a los pacientes, tanto del Cuerpo de Bomberos como del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBTD) y realizar cambios o suspensiones de citas en casos imprevistos, con el fin de cada paciente cuente con tiempo y espacio para su tratamiento dental.</p> <p>17. Confirmar cita de pacientes programados del MIGOBTD un día antes por la mañana con el objeto de evitar pérdida de tiempo y poder programar a otro paciente con anticipación o emergencia.</p> <p>18. Actualizar y archivar los expedientes clínicos de los pacientes, clasificándolos de forma alfabética, con el fin de agilizar la búsqueda de cualquier información cuando sea requerido y en el momento de cada consulta para que el odontólogo anote los tratamientos realizados en cada cita del paciente.</p> <p>19. Llevar el inventario de materiales odontológicos con la finalidad de mantener abastecida la clínica odontológica.</p> <p>20. Preparar materiales como gasa, torundas de algodón. etc. en los respectivos depósitos previamente esterilizados, para agilizar el tratamiento.</p> <p>21. Realizar el desagüe del compresor cada viernes por la tarde como lo ha recomendado el técnico de mantenimiento, para mantener su vida útil.</p> <p>22. Depositar los desechos bio-infecciosos cada jueves por la tarde en las jvas (depósitos) específicas, con el fin que la empresa recolectora de desechos los retire los viernes por la mañana.</p> <p>23. Mantener, ordenar y realizar la limpieza del área clínica (escupidera, sillón dental, lámpara de foto-curado, mangueras, rayos "X", área de revelado, área de lavado instrumental y alacena, etc) utilizando las herramientas y materiales de limpieza, con el fin de mantener ordenado, limpio y desinfectado dicha áreas, evitando la proliferación de gérmenes y bacterias.</p> <p>24. Mantener el orden y limpieza de la Clínica, (barrer, trapear limpieza de ventanas, baño, lavamanos, depósitos de basuras, paredes, escritorios, archivos, cortinas, ventiladores, etc) utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el fin de cumplir con las medidas de higiene y seguridad.</p> <p>25. Mantener la confidencialidad de los expedientes y de toda información médica odontológica del paciente, limitando el acceso de personas ajenas a la sección de archivo, para garantizar el resguardo de dicha información.</p> <p>26. Recibir evaluaciones internas para poder determinar el grado de aprendizaje del asistente (o auxiliar) asignado en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>27. Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la Clínica Odontológica.</p>	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 415 de 434

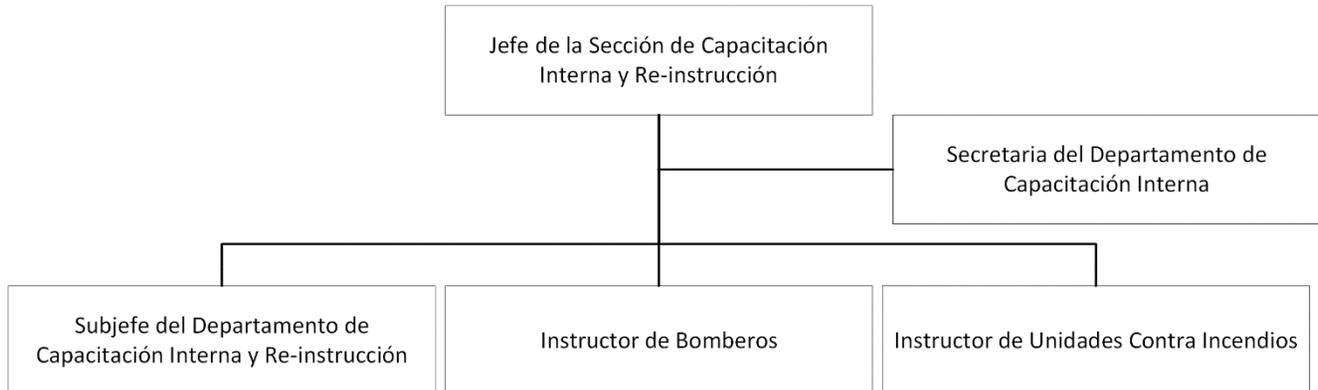
1. N/A	1.Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Encargada Clínica Odontológica Personal de las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo Consultas y tratamientos dentales
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Consejo Superior de Salud Publica Ministerio de Salud Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el funcionamiento de la clínica Elaboración de planes de seguridad Adquisición de materiales e instrumentaría
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> Código de Salud Ley del Ejercicio de la Profesión Odontológica. Ley del Cuerpo de Bomberos Código de Trabajo 	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Asistencia Dental Estudiante Universitario de 1° año a 3° año en la carrera de Odontología 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas Manejo del equipo y material odontológico Química Estudio de asepsia y esterilización Conocimientos de las bases de la radiología dental Nociones de farmacología y anestesia. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Personalidad amable, extrovertida y que inspire confianza. Capacidad de calmar y tranquilizar a los pacientes que estén nerviosos. Habilidades manuales y estar atentas a los detalles. Capacidad de organización. Capacidad de actuar con rapidez, pero con calma cuando hay que trabajar bajo presión. Habilidades para trabajar como parte del equipo de la clínica dental. Estar en forma y tener una resistencia física mínima; por lo general, este trabajo requiere pasar mucho tiempo de pie. Habilidad a la hora de tomar notas precisas. 	
5- Características de Personalidad	
<ul style="list-style-type: none"> Confianza Confidencialidad Responsable Prudente Ordenado y aseado Observador 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 416 de 434

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 22 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

53. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN



53.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la Sección de Capacitación Interna y Re-Instrucción
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Centro de Formación.
5. Superior inmediato	Jefe del Centro de Formación.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Ejecutar y supervisar el proceso de formación y capacitación del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, efectuando investigación, estudios, análisis técnicos de necesidades, programas y entrenamientos; así como asistir al jefe del Centro de Formación, de acuerdo a sus instrucciones y bajo la normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin apoyar en las diferentes actividades del Centro de Formación.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinación efectiva en la ejecución de los programas de capacitación y entrenamientos. 2- Respuesta oportuna al diagnóstico de necesidades de capacitación. 3- Participación técnica y profesional como instructor. 4- Informes sobre capacitaciones impartidas elaborados y presentados. 5- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 6- Coordinación con personal de instituciones de estudios superiores de forma planificada y ordenada. 7- Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección. 8- Lineamientos de trabajo precisos, comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
1- Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo de la institución, identificando el tema, asignando al instructor que impartirá dicho tema y revisando el material didáctico correspondiente, con el fin de brindar una capacitación inherente a los participantes.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 417 de 434

- 2- Preparar con el jefe de la Centro de Formación, la programación de cursos de capacitación, elaborando listas de necesidades que el empleado expresa en la evaluación anual, con la finalidad de brindar las capacitaciones que se requieran.
- 3- Participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, realizando una segunda evaluación que consiste en una encuesta al personal de jefes, con el propósito de obtener insumos de capacitación en las diferentes áreas de competencias.
- 4- Coordinar el trabajo de los instructores durante el desarrollo de cursos o capacitaciones impartidos al personal de la Institución, a fin de preparar oportunamente los materiales didácticos correspondientes y asegurándose que se brinden los conocimientos y técnicas pertinentes.
- 5- Elaborar informes de las capacitaciones impartidas al personal administrativo, revisando listado de participantes, tema impartido, lugar y fecha y evaluaciones al personal participante cuando el tema lo requiera, con el propósito, de mantener informado al jefe del Centro de Formación y llevar un registro actualizado de las capacitaciones.
- 6- Velar por el buen uso del equipo de oficina, y recursos auxiliares de capacitación, realizando revisiones periódicas a las instalaciones asignadas (salas de capacitación, bodegas y oficinas), con el fin de garantizar el adecuado cuidado de dichos equipos.
- 7- Preparar con el jefe de la Centro de Formación el Plan Operativo Anual y el Informe final de evaluación del logro de los objetivos del plan.
- 8- Participar como maestro de ceremonia en la inauguración y clausura de los diferentes cursos cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección.
- 9- Asistir a reuniones de trabajo o capacitaciones ya sea dentro o fuera de la institución, así como fuera del país, con el fin de rendir informes, recibir líneas de trabajo, impartir o recibir cursos de capacitación.
- 10- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar al personal operativo en la atención de emergencias.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Centro de Formación.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Instructor	1- Asistente de la Centro de Formación.
2- Instructor de operadores de unidades contra incendios.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Centro de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo.
Encargado de la Departamento de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las necesidades logísticas para los diferentes procesos de la sección.
Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e informar sobre las capacitaciones a impartir.
Externas	Para
Instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar el desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.
Personal de otros Cuerpos de Bomberos, países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar el Desarrollo de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 418 de 434

VII. MARCO DE REFERENCIA
1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Código de Trabajo. 3- Ley de Procedimientos Administrativos. 4- Manual de Procedimientos Operativos. 5- Manuales y normas internacionales.
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Educación, deseable. Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Psicología, deseable Licenciatura en Educación. Cabo de bombero cómo mínimo e Instructor bomberil.
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de técnicas de enseñanzas. Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación. Inglés básico. Redacción, ortografía y gramática. Operaciones matemáticas. Conocimiento de leyes. Tecnologías informáticas aplicadas a la enseñanza. Técnica bomberil y de emergencias. Planificación y administración del recurso humano. Manejo de paquete de Microsoft Office.
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en áreas de educación y/o instructor en el área bomberil.
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Operaciones numéricas. Comunicación y oratoria. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Comprensión del entorno institucional.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. Liderazgo Sentido de pertenencia. Orientado al trabajo en equipo. Responsable. Organizado. Buenas relaciones interpersonales.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 24 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

53.2. SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 419 de 434

3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.

II. MISIÓN DEL CARGO

Llevar el control administrativo y logístico de la Sección, a través de información recibida y enviada, de los procesos de capacitación, de acuerdo a instrucciones del jefe de la Sección, normativa vigente y procedimientos institucionales establecido, con el fin de apoyar las diferentes actividades de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Logística para la ejecución de capacitaciones de forma coordinada y planeada.
- 2- Programación de capacitaciones a impartir discutida, aprobada y ejecutada.
- 3- Estadísticas de capacitaciones impartidas actualizadas y completas.
- 4- Resguardo seguro de las herramientas, equipos y accesorios asignados a la Sección.
- 5- Documentación de la Sección completa y archivada.
- 6- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Ejecutar todas las diligencias relacionadas a la logística de las diferentes capacitaciones, desarrollando diversas actividades tales como; elaboración de listado de participantes, convocatorias, arreglo del local, reproduciendo material didáctico, alimentación, programa a desarrollar, entre otros, con la finalidad de lograr los objetivos de la sección.
- 2- Coordinar la programación mensualmente de capacitaciones por impartir, revisando con el jefe e instructores lugar, fechas y temas a impartir, con el objetivo de que dichas capacitaciones se desarrollen en el tiempo establecido y sin irregularidades.
- 3- Llevar las estadísticas mensuales de las capacitaciones impartidas por el personal de instructores, ingresando la información a la base de datos, con el fin de llevar el control del personal capacitado y el tema de capacitación impartido.
- 4- Llevar el control del uso de la sala de capacitaciones, haciendo un programa de préstamo de la sala a las diferentes áreas organizativas, con el propósito de que las diferentes actividades se desarrollen de forma coordinada y no haya dualidad de horario de entre ellas.
- 5- Llevar el control de la bodega de herramientas, equipo y accesorios asignados a la sección, actualizando periódicamente el inventario, con el fin de resguardar dichos herramientas, equipo y accesorios y dar cumplimiento con los procedimientos establecidos por la Sección de Control de Activo Fijo Institucional.
- 6- Archivar copias de documentos recibidos y despachados clasificándolas como correspondencia interna y externa, por mes y año, con el fin de facilitar la búsqueda de cualquier documento cuando sea solicitado.
- 7- Elaborar oficios, notas memorandos y demás documentos trabajando en la redacción e integración de los mismos, con el fin de agilizar los documentos administrativos de la Sección.
- 8- Distribuir a las diferentes áreas organizativas, los documentos firmados y marginados por el jefe de la sección para que sean enviados tanto a las instancias externas u oficinas administrativas correspondientes.
- 9- Solicitar las necesidades de papelería e insumos de la sección, llenando la hoja de requisición, para mantener el abastecimiento de productos de oficina.
- 10- Realizar y recibir llamadas telefónicas o atender solicitudes a través de correos electrónicos, utilizando las herramientas necesarias, con el fin de dar o recibir información del área de competencia brindando asistencia al cliente interno y externo.
- 11- Colaborar con el jefe de la Sección de Control patrimonial a realizar el inventario de la sección con la finalidad de verificar que los bienes permanezcan en la oficina.
- 12- Asistir como participante a diversas capacitaciones con la finalidad de ampliar los conocimientos en el ámbito bomberil y personal.
- 13- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 420 de 434

14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
N/A.	N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo. • Coordinar capacitaciones.
Unidades y Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar capacitaciones.
Externas	Para
Instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.
Países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación. 2- Ley del Cuerpo de Bomberos. 3- Manual de Procedimientos Operativos. 4- Manuales y normas internacionales. 5- Ley del Servicio Civil. 6- Contrato Colectivo de Trabajo. 7- Ley de Procedimientos Administrativos. 8- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias 9- Normativa Interna del Ministerio. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría. • Bachiller General. • Técnico en Administración de Empresas. • Bombero e Instructor bomberil. 	
2- Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office. • Aplicación de técnicas de enseñanzas. • Redacción, ortografía y gramática. • Operaciones numéricas básicas. • Conocimiento de leyes correspondiente al área competente. • Técnica bomberil y de emergencias. • Planificación y administración del recurso humano. 	
3- Experiencia laboral	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares. 	
4- Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis y resolución de problemas. • Expresión (oral y escrita). 	
5- Características de Personalidad	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 421 de 434

- Sentido de pertenencia.
- Orientado al trabajo en equipo.
- Responsable.
- Organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 22 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

53.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBJEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y RE-INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Subjefe de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar y apoyar el trabajo del proceso de formación y capacitación del personal administrativo y operativo, efectuando investigación, estudios, análisis técnicos de necesidades, programas y entrenamientos; así como asistir al jefe de la sección, de acuerdo a sus instrucciones y bajo la normativa legal vigente y procedimientos institucionales establecidos, con el fin apoyar en las diferentes actividades de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinación efectiva en la ejecución de los programas de capacitación y entrenamientos. 2- Respuesta oportuna al diagnóstico de necesidades de capacitación. 3- Participación técnica y profesional como instructor. 4- Informes sobre capacitaciones impartidas elaborados y presentados. 5- Plan Operativo Anual elaborado y aprobado. 6- Coordinación con personal de instituciones de estudios superiores de forma planificada y ordenada. 7- Resguardo seguro de los bienes y equipo asignado a la sección. 8- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo de la institución, identificando el tema, asignando al instructor que impartirá dicho tema y revisando el material didáctico correspondiente, con el fin de brindar una capacitación inherente a los participantes. 2- Preparar con el jefe de la Sección, la programación de cursos de capacitación, elaborando listas de necesidades que el empleado expresa en la evaluación anual, con la finalidad de brindar las capacitaciones que se requiera. 3- Participar activamente en el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, realizando una segunda evaluación que consiste en una encuesta al personal de jefes, con el propósito de obtener insumos de capacitación en las diferentes áreas de competencias. 4- Participar como instructor de cursos o capacitación impartidos al personal de la Institución, preparando el material didáctico correspondiente y exponiéndolo a los participantes, con el fin brindar los conocimientos 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 422 de 434

solicitados.

- 5- Elaborar informes de las capacitaciones impartidas al personal administrativo, revisando listado de participantes, tema impartido, lugar y fecha y evaluaciones al personal participante cuando el tema lo requiera, con el propósito, de mantener informado al Jefe de la Sección y llevar un control de las estadísticas de capacitaciones.
- 6- Velar por el buen uso del equipo de oficina, y recursos auxiliares de capacitación, realizando revisiones periódicas a las instalaciones asignadas (sala de capacitación, bodega y oficina), con el fin de garantizar el adecuado cuidado de dichos equipos.
- 7- Preparar con el Jefe del Departamento el Plan Operativo Anual y el Informe final de evaluación de la capacitación.
- 8- Participar como maestro de ceremonia en la inauguración y clausura de los diferentes cursos cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección.
- 9- Asistir a reuniones de trabajo o capacitaciones ya sea dentro o fuera de la institución, así como fuera del país, con el fin de rendir informes, recibir líneas de trabajo, impartir o recibir cursos de capacitación.
- 10- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar al personal operativo en la atención de emergencias.
- 11- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes actividades de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
- 12- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- Secretario de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.
	2- Instructor de Bomberos.
	3- Instructor de unidades contra incendios.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e Informar y coordinar trabajo.
Unidades y Departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e informar sobre las capacitaciones a impartir.
Externas	Para
Instituciones proveedoras de servicios de formación y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.
Personal de otros Cuerpos de Bomberos países amigos (Centroamericanos, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de procesos de capacitación, especialización, evaluación y/o acreditación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación.
- 2- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- 3- Ley del Servicio Civil.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Manual de Procedimientos Operativos.
- 7- Manuales y normas internacionales.
- 8- Normativa Interna del Ministerio.
- 9- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 423 de 434

<p>1- Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Educación, deseable. • Estudiante Universitario 1° año en Licenciatura en Psicología, deseable Licenciatura en Educación. • Cabo de bombero e Instructor bomberil.
<p>2- Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de enseñanzas. • Diseño y elaboración de programas y planes de capacitación. • Inglés básico. • Redacción, ortografía y gramática. • Operaciones matemáticas. • Conocimiento de leyes. • Tecnologías informáticas aplicadas a la enseñanza. • Técnica bomberil y de emergencias. • Planificación y administración del recurso humano. • Manejo de paquete de Microsoft Office.
<p>3- Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en áreas de educación y/o instructor en el área bomberil.
<p>4- Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones numéricas. • Comunicación y oratoria. • Capacidad de análisis y resolución de problemas. • Comprensión del entorno institucional.
<p>5- Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia. • Orientado al trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado. • Buenas relaciones interpersonales.
<p>6- Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 24 años en adelante.</p> <p>b. Sexo: Indiferente.</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente.</p>

53.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSTRUCTOR DE BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Bomberos
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Capacitación Interna y Re-Instrucción
5. Superior inmediato	Jefe de la Sección de Capacitación Interna y Re-Instrucción
II. MISIÓN DEL CARGO	
<p>Capacitar y entrenar en técnicas y prácticas bomberiles y afines al servicio de emergencias, tanto al personal de la institución como personal de instituciones de primera respuesta (Cruz Roja, Comandos de Salvamento, Cruz Verde, Policía Nacional Civil, grupo USAR, entre otros), impartiendo cursos teóricos y prácticos, de acuerdo a procedimientos institucionales establecidos y bajo la normativa legal nacional e internacional vigente, con el fin</p>	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 424 de 434

de profesionalizarlos en el área de competencia.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Personal operativo y administrativo capacitado.
- 2- Asegurar que el personal del Cuerpo de Bomberos posee las competencias y habilidades cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral.
- 3- Personal operativo con competencias actualizadas y en constante capacitación teórica y práctica al realizar programa efectivo de re-instrucción.
- 4- Evaluaciones de capacitaciones del personal de las estaciones realizadas de forma imparcial y profesional.
- 5- Informes sobre las capacitaciones o entrenamientos impartidos elaborados y archivados oportunamente.
- 6- Participación técnica y profesional en las diversas capacitaciones dentro como fuera del país.
- 7- Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera clara y específica.

IV. FUNCIONES

- 1- Diseñar los instrumentos de formación, tanto teóricos como prácticos, así como las evaluaciones de las diferentes capacitaciones, basándose en normas nacionales e internacionalmente, con el fin de proporcionar al participante el material didáctico actualizado y acorde a las necesidades de cada una de las capacitaciones a impartir.
- 2- Participar en la elaboración del programa de capacitaciones, emitiendo propuesta de trabajo, con el propósito de proyectar las diferentes capacitaciones a impartir mensualmente.
- 3- Capacitar tanto al personal de la institución como personal de instituciones de primera respuesta, en cursos especializados, impartiendo cursos teóricos y prácticos, con la finalidad de entrenar y actualizar los conocimientos de los participantes.
- 4- Capacitar al personal administrativo de la institución en cursos básicos de técnicas bomberiles y de prevención de incendios y accidentes, impartiendo cursos teóricos y prácticos, con la finalidad que el personal administrativo conozca y adquiera los conocimientos necesarios en esta área.
- 5- Impartir re-instrucción periódicamente al personal operativo a nivel nacional, dando los cursos teóricos y prácticos necesarios, con el objetivo de actualizar y fortalecer las competencias.
- 6- Evaluar al personal de las estaciones de bomberos a nivel nacional, realizando prácticas sobre las capacitaciones recibidas, con el fin de verificar que si los conocimientos adquiridos se ponen en práctica en la atención emergencias.
- 7- Elaborar informes de cada capacitación o entrenamiento impartido, emitiendo el documento correspondiente, con el fin de reportar los resultados de dicha capacitación.
- 8- Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas, revisando las evaluaciones que los participantes realizan al finalizar las capacitaciones, con el objetivo de fortalecer las deficiencias detectadas.
- 9- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, coordinar actividades o recibir líneas de trabajo.
- 10- Asistir como participante a diversas capacitaciones en temas especializados, dentro o fuera del país, bajo convenios con otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos o fortalecer los conocimientos adquiridos en áreas técnicas en el ámbito bomberil.
- 11- Participar en acciones inherentes a un bombero regular (ver perfil del bombero), cuando sea requerido, con el fin de apoyar en las acciones de extinción de incendios o de rescate.
- 12- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.
- 13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
----------	------

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 425 de 434

Encargado de la Sección de Capacitación Interna y Re- instrucción	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Jefe del Departamento de administración y Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los insumos necesarios
Unidades y Departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de capacitación.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ley del Cuerpo de Bomberos. 2- Manual de Procedimientos Operativos. 3- Manuales y normas internacionales. 4- Código de Trabajo. 5- Ley de Procedimientos Administrativos. 6- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General. • Bachiller Técnico Vocacional opción Pedagogía. • Bachiller Técnico Vocacional opción Asistencia Administrativa. • Bombero e Instructor. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Paquete de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Uso del equipo de proyección multimedia. • Métodos de enseñanza interactiva. • Estadísticas. • Uso de equipo especial de protección personal. • Normas NFPA (Asociación Nacional de Protección contra Incendios, sus siglas en ingles) que se aplican a las capacitaciones. • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Ley del Cuerpo de Bomberos y otras leyes y normativas que sean afines a nuestro trabajo. • Técnicas bomberiles. • Inglés básico. 	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • 4 años en el área operativa. • Para académicos 2 años de experiencia profesional en puestos similares. 	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Compromiso con el servicio público. • Análisis técnico y de síntesis. • Comunicación oral y escrita. 	
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. • Disponibilidad de trabajar después de su horario establecido. • Orientado a trabajar en equipo. • Valores morales y éticos. • Paciente. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 426 de 434

- Responsable.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 24 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

53.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: INSTRUCTOR DE UNIDADES CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I.
2. Nombre del Puesto Funcional	Instructor de Operadores de Unidades Contra Incendios.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección de Capacitación Interna y Re-Instrucción
5. Superior inmediato	Encargado de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción
II. MISIÓN DEL CARGO	
Preparar tanto teórica como prácticamente tanto al personal de aspirantes a operadores de unidades contra incendios (Motobomba), como al personal de operadores unidades contra incendios de los grupos operativos, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y a la normativa legal vigente, con el fin de mantener actualizadas las competencias requeridas para la operación de dichas unidades.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Personal de operadores y conductores de unidades contra incendios con habilidades y competencias cognitivas, psicomotrices y actitudes que le permitan desarrollarse con solvencia en su actividad laboral. Programa de capacitación para conductores de unidades contra incendio elaborado, autorizado y ejecutado. 2- Personal de motoristas evaluados de forma objetiva y profesional. 3- Informes de capacitaciones y entrenamientos elaborados y presentados a las autoridades competentes. 4- Registro de capacitaciones del personal de conductores y operadores de las unidades contra incendio completas y actualizadas. 5- Dirección y operación eficiente, seguro y de calidad de las unidades contra incendios. 6- Procedimientos operativos comprendidos y aplicados de manera clara y específica. 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Programar y coordinar entrenamientos para el personal de conductores operativos, haciendo uso del material didáctico necesario, con el fin de que dicho personal se mantenga actualizado en sus conocimientos tanto prácticos como teóricos. 2- Diseñar el material de formación para el personal de conductores operativos, recopilando información y elaborando el programa a desarrollar, con el fin de llevar un orden de enseñanza teórica y práctica. 3- Evaluar al personal de motoristas a nivel nacional, realizando prácticas con las unidades contra incendios y de emergencias, con la finalidad de que dicho personal mantenga actualizadas sus competencias, entrenar al personal y formar nuevos operadores de las unidades contra incendios. 4- Evaluar al personal de motoristas livianos, realizando pruebas teóricas y prácticas con el objetivo de formar nuevos operadores de unidades contra incendios. 5- Evaluar al personal de bomberos operativos que desean ser autorizados para la conducción de vehículos livianos y pesados institucionales. 6- Asistir a reuniones de trabajo convocadas ya sea dentro o fuera de la institución, con el fin de rendir informes, recibir líneas de trabajo o coordinar capacitaciones y entrenamientos. 7- Impartir o recibir capacitaciones en el área de competencia, dentro o fuera del país cuando sea requerido, de acuerdo a convenios o invitaciones específicas, con el propósito de impartir o adquirir nuevos conocimientos. 8- Elaborar la programación anual de capacitaciones, trabajando en el diseño del programa, con el propósito de 	

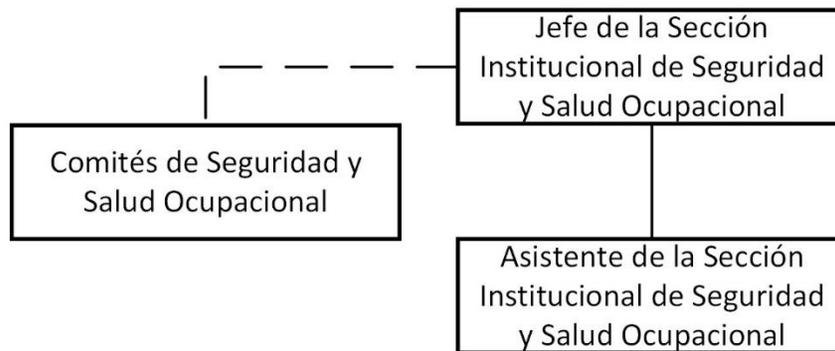
	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 427 de 434

obtener con anticipación el material necesario y la disponibilidad del personal.	
9- Realizar informes periódicos de los avances y necesidades académicas del área de competencia, con el fin de mantener informados a las autoridades para la toma de decisión y mantener actualizados dichos informes.	
10- Proponer a la jefatura de la Centro de Formación, la organización de entrenamientos especiales, con el fin de brindar nuevos conocimientos y técnicas, al personal que operan las unidades contra incendios.	
11- Llevar el registro del personal de operadores de las unidades contra incendios, elaborando listado describiendo lugar, unidades y personal destacados en las diferentes estaciones de bomberos, con la finalidad de facilitar el traslado o apoyo en caso de emergencia.	
12- Manejar las unidades contra incendios en apoyo a grupos operativos, conduciendo y operando dichas unidades, con el fin de apoyar las actividades de extinción de incendios en una emergencia.	
13- Realizar otras funciones designadas por el jefe, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades de la sección.	
14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Encargado de la Sección de Capacitación Interna y Re-instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo e informar.
Jefe del Departamento de administración y Logística	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las necesidades logísticas de los cursos.
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar procesos de capacitación.
Externas	Para
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Ley y Reglamento de la Dirección General de Tránsito.	
2- Ley del Cuerpo de Bomberos.	
3- Ley de Procedimientos Administrativos.	
4- Código de Trabajo.	
5- Manual de Procedimientos Operativos.	
6- Manuales y normas internacionales.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
1- Educación: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica Automotriz. Bachiller Técnico Vocacional opción Mecánica General. 	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Normas NFPA que se aplican a las capacitaciones. Mecánica automotriz o general. Conocimiento comprobable sobre Sistema de operación de motobombas. Nomenclatura de la ciudad. Operaciones numéricas. Noción básica de cálculos hidráulicos de presión. Temas básicos de la técnica bomberiles. Inglés técnico. Conducción de vehículos livianos y pesados. Técnicas de enseñanza interactiva. 	
3- Experiencia laboral	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 428 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • 2 años como bombero profesional. • 2 años como conductor de unidades contra incendios (motobombas).
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de materiales educativos. • Capacidad de análisis. • Capacidad de expresión oral y escrita.
5- Características de Personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Paciencia y humildad. • Dominio propio. • Iniciativa. • Respeto. • Amable y servicial. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.
6- Otras Características Personales: <ol style="list-style-type: none"> Edad: 25 años en adelante. Sexo: Indiferente. Estado Civil: Indiferente.

54. ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



54.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE LA SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de la sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Unidad Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional
5. Superior inmediato	Jefe departamento de recursos humanos
II. MISIÓN DEL CARGO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 429 de 434

Facilitar el proceso de planificación, coordinación y desarrollo de actividades encaminadas, a la consulta, investigación, verificación, recomendación, vigilancia, seguimiento y control de aspectos específicos sobre la seguridad y salud ocupacional del personal de Cuerpo de Bomberos de El Salvador con el fin de velar por la salud, integral física, social y emocional del personal de la institución, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

1. Eficiencia en la coordinación de todas las actividades de Seguridad y Salud Ocupacionales inherentes a la Institución con todas las Jefaturas de las Estaciones de Bomberos que lo conforman y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Inspecciones de verificación de cumplimiento de observaciones oportunas y eficientes a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las estaciones de bomberos a nivel nacional.
3. Cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas en la institución de forma efectiva.
4. Eficiente seguimiento a las medidas de Seguridad Ocupacional propuestas en el plan institucional.
5. Asesoría a otras instituciones en el área de competencia eficiente y profesional.
6. Plan Operativo Anual con objetivos alcanzables y medibles.
7. Plan de capacitación aprobado y ejecutado.
8. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos.

IV. FUNCIONES

- 1- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la Normativa interna de funcionamiento de la Sección, (política, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución), elaborando documento escrito con el propósito de programar metas alcanzables para el buen funcionamiento de esta.
- 2- Seguimiento y evaluación de la transversalización de la Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la institución.
- 3- Participar en la elaboración del plan de compras anual, elaborando listas de necesidades, con la finalidad de que sean incorporadas en el plan de compras anual de la institución.
- 4- Asesorar en áreas de su competencia a la Dirección y Subdirección General.
- 5- Supervisar el trabajo del personal de la unidad.
- 6- Darle seguimiento y control de las actividades de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución.
- 7- Apoyar las iniciativas de los CSSO de las estaciones de bomberos, participando en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Programa de Gestión trabajando en la redacción de estos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de las instituciones competentes
- 8- Inspeccionar periódicamente los CSSO, con el fin de velar el cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- 9- Administrar eficientemente las actividades de los CSSO de las diferentes estaciones a nivel nacional.
- 10- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- 11- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la institución, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital.
- 12- Promover y controlar el cumplimiento de las normas de salud y Seguridad Ocupacional dentro de la Institución
- 13- Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad ocupacional, con el fin suplir necesidades y minimizar el riesgo.
- 14- Otras actividades adicionales delegadas por el jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral recibiendo lineamiento claro de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones Institucionales

V. PERSONAL SUPERVISADO

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 430 de 434

Directamente	Indirectamente
1. Jefe de Estaciones	1. Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
2. Asistente de la sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional	
3. Secretaria de la unidad	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirector General, Jefes de Estaciones de bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo • Atención a requerimientos de información de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. • Cumplimiento a la normativa vigente • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de estaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del MTPS. • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gestión de compra de equipos y otros. • Seguimiento a Plan de compras.
<ul style="list-style-type: none"> • Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del MTPS. • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Proyectos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas de la Unidad.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de información de actividades de la institución
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo, para darle seguimiento a los programas de Gestión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Salvadoreño del Seguro Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo, para darle seguimiento a los programas de Gestión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Normativa Internacional aplicable a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 3. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 4. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 5. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 6. Ley del Ministerio de Salud. 7. Normas y Lineamientos Internos 8. Reglamento Interno de Trabajo 9. Código de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 431 de 434

<p>1. Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero industrial • Capitán de Bomberos • Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT. • Diplomado en gestión de riesgos en los lugares de trabajo.
<p>2. Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes • Elaboración de informes técnicos • Manejo de paquetes computacionales • Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional • Planeación estratégica y operativa • Conocimientos amplios de técnicas bomberiles • Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres
<p>3. Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en Jefatura o coordinación en cargos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>4. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Orden y calidad • Alta capacidad de análisis y síntesis • Habilidad para redactar informes técnicos
<p>5. Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Iniciativa • Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo • Buenas relaciones interpersonales • Comunicación oral y escrita • Ordenado y aseado
<p>6. Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 27 años en adelante</p> <p>b. Sexo: Indiferente</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente</p>

54.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria I, o técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de la Sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Área Organizativa a la que pertenece	Cuerpo de Bomberos de El Salvador
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional
5. Superior inmediato	Jefe de la sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 432 de 434

II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de planificación, ejecución, supervisión, seguimiento y control de aspectos específicos sobre la seguridad y salud ocupacional del personal de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, atendiendo las instrucciones del jefe de la Unidad, y de conformidad a lo establecido en la legislación y normativa interna vigente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la coordinación de todas las actividades de Seguridad y Salud Ocupacionales inherentes a la Institución con todas las Jefaturas de las Estaciones de Bomberos que lo conforman y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Inspecciones de verificación de cumplimiento de observaciones oportunas y eficientes a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las estaciones de bomberos a nivel nacional. 3. Cumplimiento de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas en la institución de forma efectiva. 4. Eficiente seguimiento a las medidas de Seguridad Ocupacional propuestas en el plan institucional. 5. Asesoría a otras instituciones en el área de competencia eficiente y profesional. 6. Plan Operativo Anual con objetivos alcanzables y medibles. 7. Plan de capacitación aprobado y ejecutado. 8. Lineamientos de trabajo comprendidos y aplicados de manera claros y específicos 	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la Normativa interna de funcionamiento de la Unidad, (política, reglamento, plan anual de trabajo y programa de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución), verificando el cumplimiento de normas y legislación vigente. 2. Participar en la formulación y dar seguimiento al Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional verificando su implementación. 3. Participar en la elaboración del plan de compras anual, elaborando listas de necesidades, con la finalidad de que sean incorporadas en el plan de compras anual de la institución. 4. Apoyar la ejecución del Planes Operativo Anual interno de la Unidad Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, así como soporte a los Jefes de estación y Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales, para el cumplimiento de los compromisos ratificados. 5. Representar al Jefe de la Unidad en su ausencia emitiendo propuestas de trabajo ante las autoridades competentes, con el fin de rendir información o adquirir compromisos dentro del quehacer de Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Darle soporte técnico a los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de las estaciones de bomberos en el cumplimiento de las normas y regulaciones de Seguridad y salud Ocupacionales institucionales. 7. Participar, con el consentimiento del Jefe de la unidad, en la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el MARN. 8. Apoyar las iniciativas de los CSSO de las estaciones de bomberos, participando en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del Programa de Gestión trabajando en la redacción de estos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente de las instituciones competentes 9. Inspeccionar periódicamente los CSSO, con el fin de velar el cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. 10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la institución, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital. 11. Otras actividades adicionales delegadas por el Jefe de la Unidad Institucional de Medioambiente, recibiendo lineamiento de trabajo con el fin de apoyar en las diferentes funciones de la Unidad 12. Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas. 	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 433 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirector General, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, Jefes de áreas administrativas y Jefes de Estaciones de bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos de trabajo. • Reportar avances y lecciones aprendidas. • Dar seguimiento al cumplimiento de la transversalización de la gestión ambiental. • Atención a requerimientos de información de actividades de los Comités de Seguridad y salud Ocupacionales. • Registro de indicadores de desempeño en gestión de SSO • Asesoría
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de estaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del MTPS. • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gestión de compra de equipos y otros. • Seguimiento a Plan de compras.
<ul style="list-style-type: none"> • Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del MTPS. • Asesoría.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Proyectos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas de la Unidad.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de información de actividades de la institución
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo, para darle seguimiento a los programas de Gestión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Salvadoreño del Seguro Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo, para darle seguimiento a los programas de Gestión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Normativa Internacional aplicable a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional 3. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 4. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 5. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 6. Ley del Ministerio de Salud. 7. Normas y Lineamientos Internos 8. Reglamento Interno de Trabajo 	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (REQUISITOS MÍNIMOS)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero industrial 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MFPLPR-01	REVISION : 01	FECHA : 20/10/2023	PAG. : 434 de 434

<ul style="list-style-type: none"> • Capitán de Bomberos • Certificado de aprobación de las 48 horas de la LGPRLT. • Diplomado en gestión de riesgos en los lugares de trabajo.
<p>2. Conocimientos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, desarrollo y seguimiento de planes • Elaboración de informes técnicos • Manejo de paquetes computacionales • Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional • Planeación estratégica y operativa • Conocimientos amplios de técnicas bomberiles • Conocimientos amplios de manejo y atención a desastres y/o desastres
<p>3. Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en Jefatura o coordinación en cargos similares en el sector público o privado (deseable no indispensable en el sector público).
<p>4. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analítico en la toma de decisiones • Entusiasmo y vigor para realizar las tareas • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Orden y calidad • Alta capacidad de análisis y síntesis • Habilidad para redactar informes técnicos
<p>5. Características de Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Iniciativa • Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo • Buenas relaciones interpersonales • Comunicación oral y escrita • Ordenado y aseado
<p>6. Otras Características Personales:</p> <p>a. Edad: 23 años en adelante</p> <p>b. Sexo: Indiferente</p> <p>c. Estado Civil: Indiferente</p>