



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 1 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**1. TITULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:		09/04/2014	26/08/2016						
		Se Modifico el Nombre "Manual de Organización CBES" y contenido	Por actualización de Estructura Organizativa						

**3. DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		LD_MOCB00-01_R2

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DOCUMENTO ORIGINAL**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Ester Flores de Lemus 23/06/2016	 Mayor José Joaquín Parada Jurado  Lic. Rolando Gutiérrez Hernández  Sra. Karime Elías Abrego 19/08/2016	 Lic. Ramón Aristides Valencia 26/08/2016
Jefe de la Unidad de Planificación DGCBES	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva,	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 2 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

### 5. OBJETIVO

La presente herramienta administrativa, tiene como objetivo describir las diferentes áreas organizativas que conforman la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, así como establecer las diferentes líneas jerárquicas dentro de la misma.

### 6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

#### 6.1 Alcance

Comprende las competencias de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos así como de cada una de las Unidades, Departamentos y Secciones, tanto operativas como administrativas, que conforman la institución.

#### 6.2 Campo de aplicación

Es aplicable a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador con todos sus Departamentos y unidades operativas y administrativas en sus 16 estaciones, una subestación y un puesto avanzado distribuidos a nivel nacional.

### 7. BASE LEGAL

#### ➤ Normas Técnicas de Control Interno

Art. 12 La máxima autoridad y las Áreas Organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.

Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial V8, de fecha 25 enero 2016, Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador V4, de fecha 10 de marzo 2016, Acuerdo Ejecutivo número 48 de fecha 2 de mayo de 2016.
- Decreto 289 "Ley General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

FPL00-01

*Rosa*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 3 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**8. ÍNDICE:**

<b>1. INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	<b>5</b>
2.1 MISIÓN: .....	5
2.2 VISIÓN: .....	5
<b>3. VALORES INSTITUCIONALES:</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ORGANIGRAMA GENERAL:</b> .....	<b>6</b>
<b>5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b> .....	<b>7</b>
5.1 DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	7
<b>6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS</b> .....	<b>9</b>
6.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS.....	9
<b>7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>10</b>
7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	10
<b>8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	<b>11</b>
8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....	11
<b>9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</b> .....	<b>12</b>
9.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO .....	12
<b>10. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR (GRUPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE URBANO)</b> .....	<b>14</b>
10.1 DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR .....	14
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR .....	14
<b>11. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> .....	<b>15</b>
11.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	15
<b>12. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN</b> .....	<b>17</b>
12.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....	17
<b>13. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL</b> .....	<b>18</b>
13.1 DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL .....	18
<b>14. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	<b>19</b>
14.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	19
<b>15. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE FINANZAS</b> .....	<b>20</b>
15.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE FINANZAS .....	21
<b>16. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO</b> .....	<b>22</b>
16.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO .....	22
<b>17. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	<b>23</b>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 4 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

17.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	23
18.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....</b>	<b>24</b>
18.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	24
19.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE .....</b>	<b>26</b>
19.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE .....	26
20.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE.....</b>	<b>27</b>
20.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE .....	27
21.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>28</b>
21.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	29
22.	<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>30</b>
22.1	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	30
23.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACION INTERNA.....</b>	<b>32</b>
23.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA .....	32
24.	<b>ORGANIGAMA DE LA SECCION DE BIENESTAR LABORAL.....</b>	<b>33</b>
24.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL .....	33
25.	<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....</b>	<b>35</b>
25.1	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....	36
26.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION CENTRO DE LLAMADAS 913.....</b>	<b>37</b>
26.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN CENTRO DE LLAMADAS 913.....	37
27.	<b>ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DE ZONA .....</b>	<b>38</b>
27.1	DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA DE ZONA .....	38
28.	<b>ORGANIGRAMA DE ESTACIONES DE BOMBEROS .....</b>	<b>39</b>
28.1	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA ESTACIÓN DE BOMBEROS .....	39
29.	<b>ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PREVENCION Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS .....</b>	<b>40</b>
29.1	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	41
30.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE INSPECCIONES DE PREVENCION .....</b>	<b>42</b>
30.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN .....	42
31.	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACIÓN EXTERNA .....</b>	<b>43</b>
31.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	44

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Area*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 5 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

### 9. DESARROLLO

#### 1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su manual de organización y funciones a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas y administrativas a nivel nacional, de conformidad con el Organigrama vigente.

Con el presente documento se pretende reorientar el trabajo a la unificación del logro de objetivos institucionales, que garanticen ofrecer a la ciudadanía una institución más moderna y esmerada en garantizar un mejor servicio.

#### 2. MISIÓN Y VISIÓN

##### 2.1 Misión:

Somos una institución que desarrolla actividades de prevención, control y extinción de incendios de todo tipo, así como también actividades de evacuación y rescate, protección de las personas y sus bienes, cooperación y auxilio, en caso de desastre y demás actividades afines al servicio, en todo el territorio nacional u otro país que lo necesite.

##### 2.2 Visión:

Una institución moderna que cuente con recurso humano calificado, a través de una formación integral y profesional de sus elementos, apoyado por equipo de alta tecnología para la prevención, control de incendios, rescate y salvaguarda de vidas humanas, con cobertura en las catorce cabeceras departamentales y otras ciudades de acuerdo a la densidad poblacional, desarrollo Industrial, comercial, agropecuario y económico del país.

#### 3. VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ Disciplina
- ✓ Honor
- ✓ Abnegación
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Solidaridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Confianza
- ✓ Responsabilidad

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Para*

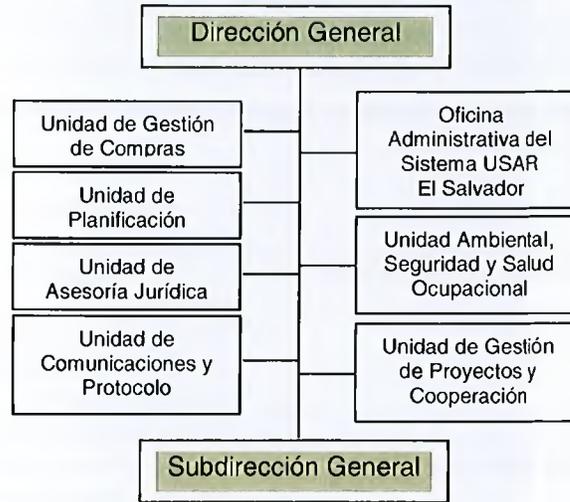




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 7 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**5. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**



**5.1 DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Dirección General</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Directivo
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección Ejecutiva
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, con base a las normas legales y políticas de la gestión pública, con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a la población.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional.</li> <li>• Brindar un servicio de respuesta a emergencias oportuno a la población</li> <li>• Desarrollar efectivos programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Promover y velar por la ejecución de programas de prevención y seguridad contra incendios	
2. Promover y velar por la ejecución de capacitación técnica y científica de bomberos	
3. Ejercer la representación del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en todas las actividades oficiales relacionadas con la institución, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables.	
4. Gestionar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, cooperación nacional e internacional.	
5. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y otras leyes	
6. Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional	
7. Dirigir las emergencias atendidas y concernientes a la institución	
8. Presentar cada año ante el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial la Memoria de Labores	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 8 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

9. Manejo de información pública institucional

10. Revisar y autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo de control interno de la Dirección a su cargo, previa revisión de la Dirección de Planificación según las regulaciones establecidas en la normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

11. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el/la Director(a) Ejecutivo(a) y/o los Titulares.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Ministerial y Dirección Ejecutiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para recibir lineamientos y directrices, presentar informes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las áreas de la Dirección General de Bomberos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar lineamientos y directrices, recibir informes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• UFI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Dirección General.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de informes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de personal</li><li>• Requerimiento de personal</li><li>• Informes de personal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión de informes jurídicos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramites de autorización de normativas de Control Interno</li><li>• Tramites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros,</li><li>• Coordinación para gestionar cooperación.</li><li>• Coordinación en la Planificación y seguimiento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa privada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones de gobierno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos internacionales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar cooperación en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar información requerida</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Quesada*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 9 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS**



**6.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Gestión de compras</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Tramitar y/o gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de requerimientos de compras</li> <li>• Verificar la contratación de conformidad al Plan Anual de Compras</li> <li>• Planificar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	
2. Consolidar las necesidades de adquisición y contratación de servicios	
3. Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria de contrataciones y adquisiciones	
4. Elaboración de planes adicionales de adquisiciones y contrataciones	
5. Verificar contratos y resoluciones de los mismos.	
6. Servir de enlace con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
7. Brindar apoyo a los administradores de contrato para brindar seguimiento de las contrataciones	
8. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UACI y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP, y su reglamento.	
9. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades, Departamentos y secciones administrativas y operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para solicitar información relacionada a las compras y brindar directrices sobre las mismas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir directrices y brindar información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al presupuesto para compras y contrataciones</li> </ul>

FPL00-01

*Handwritten signature or mark in the bottom left corner.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 10 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios de mercado y coordinar para la recepción de bienes y servicios</li> </ul>

**7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**



**7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Planificación</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Asesoría
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Asesorar técnicamente en el área de planificación al personal de la Dirección, Unidades, Departamentos y Secciones, con el fin de obtener el diseño y evaluación de las estructuras organizativas, normas, procedimientos, y planes, facilitando la consecución eficiente y efectiva de los objetivos y metas organizacionales.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace de planificación con Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico</li> <li>• Control de documentos actualizados</li> <li>• Seguimientos de Plan de Trabajo Institucional, Plan Quinquenal y Plan de Administración de Riesgos</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar reporte de logro de metas mensual	
2. Solicitar y consolidar planes de trabajo de las unidades y departamentos de la Dirección	
3. Seguimiento de indicadores de gestión	
4. Seguimiento mensual de planes de trabajo	
5. Elaboración proyecto de memoria de labores	
6. Actualización de Estructura Organizativa y Organigrama Estructural	
7. Elaborar y actualizar de acuerdo a las normativas vigentes los manuales, instructivos, lineamientos y guías en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica del Ministerio de Gobernación y los lineamientos de la Dirección General.	
8. Elaboración y consolidación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.	
9. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector	

FPL00-01

*Handwritten signature*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 11 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección y Subdirección General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir lineamientos de trabajo y proponer y asesorar en temas relacionados a la planificación operativa y estratégica, presentación de informes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Jefaturas administrativas y operativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar información referente a cada área, apoyarla en actividades que le competen a Planificación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir lineamientos y brindar información de la institución</li></ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>Instituciones públicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lineamientos en la elaboración de documentos normativos</li></ul>

## 8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



### 8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica
2. Tipo estructural	Asesoría
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. <b>Objetivo General</b> Asesorar y apoyar en aspectos legales a la Dirección, Subdirección, Departamentos y Unidades que conforma la Institución.	
2. <b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar análisis jurídicos a fin de brindar una asistencia jurídica adecuada a la Dirección</li><li>Realizar diligencias administrativas eficaces en el marco jurídico</li><li>Participar efectivamente en comisiones y comités interinstitucionales</li></ul>	
III. FUNCIONES	
1. Redacción de Acuerdos y Resoluciones emitidos por la dirección en coordinación con el Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2. Realizar análisis jurídicos solicitados	
3. Tramitar y resolver documentación proveniente de la Dirección y Subdirección General	
4. Redactar borradores de Convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas	
5. Gestionar la legalización de inmuebles a través de la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
6. Participación en Comisiones y comités delegados por el Director General	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

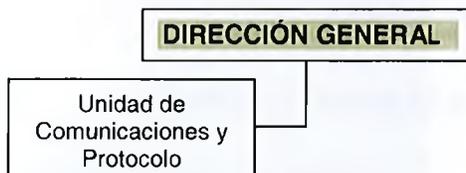
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 12 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

7. Representar por delegación al subdirector General en reuniones relacionados con el área jurídica
8. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección General</li> <li>• Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir directrices para realizar el trabajo</li> <li>• Coordinar, apoyar y elaborar convenios y documentos relacionados con la responsabilidad de la Institución según línea ministerial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Unidades, secciones, estaciones y Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar de acuerdo a la normativa que nos rige, respetando el debido proceso.</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerios del Órgano Ejecutivo,</li> <li>• Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo y establecer coordinaciones para trabajar en equipo.</li> <li>• Establecer las coordinaciones necesarias para beneficio de la ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones no gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer coordinación y colaboración mutua.</li> </ul>

**9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**



**9.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Comunicaciones y protocolo</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Asesoría
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General

**II. OBJETIVOS**

**1. Objetivo General**

Organizar y dirigir las actividades de prensa y protocolo, con el fin de proyectar una buena imagen Institucional, de conformidad a lineamientos recibidos de la Dirección General y en coordinación de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

**2. Objetivos Específicos**

- Asesorar a la Dirección General en el área de comunicaciones
- Difundir mediáticamente el que hacer institucional a través de las redes sociales
- Promover campañas de prevención de incendios y accidentes
- Brindar atención y guiar a los visitantes que requieren los servicios de la institución

**III. FUNCIONES**

1. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, haciendo conciencia en ellos sobre la importancia social que tienen las actividades que realiza la Institución.

FPL00-01

*data*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 13 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

2. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Institución
3. Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medio de comunicación, entidades homologas, organizaciones internacionales y otras dependencias.
4. Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación social, teniendo al corriente a los titulares y proponiendo y ejecutando acciones que incidan en el fortalecimiento de su imagen.
5. Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la Institución
6. Preparar la memoria anual de labores Institucional
7. Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados a imagen protocolaria.
8. Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas y actividades desarrolladas
9. Programar y calendarizar entrevistas solicitadas por los medios de comunicación
10. Organizar y coordinar la logística en las diferentes actividades y eventos que se realizan.
11. Fomentar las relaciones públicas con instituciones y empresa privada.
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y Subdirección General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorías y planteamientos de estrategias comunicacionales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefaturas y personal en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compartir lineamientos de los mensajes institucionales en cuanto a imagen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar actos protocolarios, boletines, comunicados de prensa,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de eventos, rendir informes</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONG</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa Privada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de apoyos para la implementación de campañas que sean solicitadas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios de comunicación social</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar el trabajo realizado, las actividades desarrolladas y campañas preventivas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas particulares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindarles atención y guiarles en la adquisición de los servicios que se brindan.</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

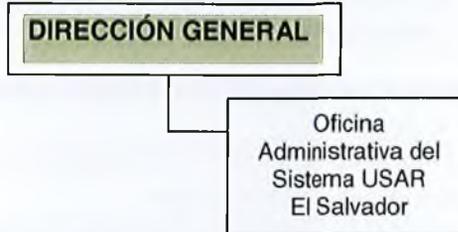
*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 14 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**10. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR  
(Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano)**



**10.1 DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Oficina Administrativa del Sistema USAR El Salvador</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Lograr la sistematización y sostenibilidad del Sistema USAR El Salvador, como Ente de atención de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas a nivel nacional e internacional, mediante el apoyo financiero del estado y organismos internacionales para su funcionamiento y continuidad.	
Esta Unidad también se relaciona directamente con el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial por ser el representante del Estado de El Salvador ante INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate).	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos normativos</li> <li>• Gestionar la acreditación de los diferentes grupos USAR del país</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar los diferentes manuales normativos, descripción de puestos funcionales, organización, procedimientos, protocolos entre otros relacionados directamente con su objetivo.	
2. Sistematizar el proceso de acreditación de los Grupos USAR	
3. Elaborar de convenios de cooperación técnica o económica nacional e internacional	
4. Dar seguimiento al proceso de acreditación a través de eventos adversos, simulacros y simulaciones etc.	
5. Asesorar administrativamente a otras entidades que tengan el interés de formar grupos USAR	
6. Dar seguimiento a la actualización de documentos normativos	
7. Elaborar y dar seguimiento del Plan de Trabajo, Plan Operativo, Plan Presupuestario y Programas de Capacitación y entrenamiento.	
8. Elaboración de proyectos de equipamiento, infraestructura y apoyo técnico para los Grupos USAR	
9. Llevar control de expedientes del personal que conforma los Grupos USAR	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Subdirección General</li> <li>• Unidad de Gestión de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de trabajo, presentar informes</li> <li>• Adquisición de bienes y servicios</li> </ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*

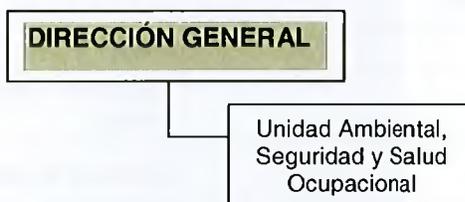


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 15 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

• Sección de Finanzas	• Plan de compras
• Sección de Capacitación Interna	• Elaboración del Programa de capacitación
• Sección de Infraestructura	• Seguimiento en proyectos de construcción
• Departamento de Administración de RRHH	• Asignación de personal operativo al Grupo USAR
• Departamento de Operaciones	• Asignación de personal operativo al Grupo USAR
• Sección de Desarrollo Tecnológico	• Implementación de un soft ware para codificación de equipo, accesorios y herramientas
• Sección de Control de Activo Fijo	• Codificación de equipo, accesorios y herramientas
• Unidad de Comunicaciones y Protocolo	• Dar cobertura a todos los eventos del Grupo USAR
• Sección de Transporte	• Coordinar el transporte del personal de las instituciones a eventos del Grupo USAR
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
• Cruz Roja, Cruz Verde, Comandos de Salvamentos, Policía Nacional Civil y FOSALUD	• Coordinar actividades y personal asignado al Grupo USAR
• Entidades cooperantes	• Cooperación técnica y financiera
• INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate)	• Actualización de documentos afines al proceso
• Comité Asesor Técnico-USAR	• Emisión de documentos normativos para su aprobación
• Ministerio de Economía/Organización Salvadoreña e Acreditación (OSA)	• Proceso de acreditación

**11. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**



**11.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y enlace entre la Dirección y los diferentes comités de Seguridad y Salud Ocupacional Institucionales, para dar seguimiento a los recomendaciones emitida por estos.	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 16 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

### 2. Objetivos Específicos

- Implementar y supervisar que se cumpla la política ambiental institucional y la legislación ambiental, mitigando con ello al impacto al medio ambiente.
- Implementar y supervisar que se cumpla la política de Seguridad e Higiene Ocupacional Institucional, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y sus Reglamentos, garantizando el bienestar integral de cada una de las trabajadoras y trabajadores del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

### III. FUNCIONES

1. Velar por que se cumplan las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la Dirección, de acuerdo a la Legislación ambiental existente, lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos naturales, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital
2. Velar por que se cumplan las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la Dirección, de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, lineamientos del Ministerio de trabajo, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y digital, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas y el adecuado uso de los equipos
3. Asesorar en áreas de su competencia a la Dirección y Subdirección General
4. Darle seguimiento y control de las actividades de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución.
5. Apoyar las iniciativas de los CSSO, sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
6. Elaborar planes de trabajo, normas y procedimientos, para el buen funcionamiento de la Unidad.
7. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, con el fin suplir necesidades y minimizar el riesgo.
8. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, con el fin de suplir necesidades y minimizar el riesgo
9. Otras actividades adicionales delegadas por el Director y/o Subdirector

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Estaciones	Subsanar requerimientos de mejora en áreas de riesgo
Unidad de Gestión de Compras	Solicitud de gestión de compra de equipos y otros.
Sección de finanzas	Para aprobación de presupuestos para compras de servicios, materiales u otros implementos solicitados por las Unidades, relacionados con acciones de mitigación de riesgo.
Clínica Empresarial	Reporte de atención de accidentes laborales y consultas relacionadas con diagnósticos de salud ocupacional.
Unidad de Planificación	Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas.
Dirección General	Rendición de informe y seguimiento
Sección de Capacitación interna	Lineamientos Institucionales. Capacitaciones entre Comités de Seguridad.

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Para*

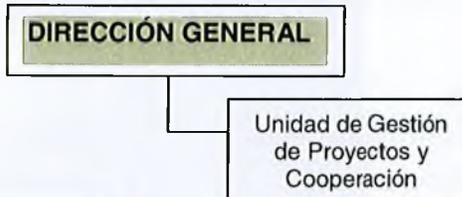


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 17 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Externa	Para
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Cumplir normativa girada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en relación a Legislación Ambiental.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Cumplir normativa girada por el Ministerio de Trabajo, en relación a LGPRLT y sus Reglamentos.

**12. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**



**12.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Gestión de Proyectos y Cooperación</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Elaborar, formular y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de desarrollo Institucional y planes de cooperación.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la coordinada ejecución, seguimiento y evaluación, de los programas y proyectos financiados con fondos de Inversión Pública y/o fondos externos, en relación a los compromisos y convenios suscritos con los organismos de cooperación nacional e internacional.</li> <li>• Entregar los documentos de proyecto finalizados en los tiempos establecidos.</li> <li>• Efectuar las gestiones asignadas que sean necesarias para la obtención de los proyectos</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar y formular los informes correspondientes a cada proyecto y en forma unificada por los entes cooperantes.	
2. Gestionar y administrar proyectos de interés para la Institución	
3. Actualizar banco de proyectos y entes cooperantes nacionales e internacionales	
4. Promover y diseñar estrategias de cooperación internacional, identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo Institucional	
5. Dar seguimiento a compromisos y convenios con entes cooperantes nacionales e internacionales	
6. Estudiar y emitir dictámenes en relación a la aprobación o ratificación de cooperación nacional o internacional	
7. Apoyar al cumplimiento de los convenios en la ejecución de proyectos.	
8. Asistencia técnica al Grupo USAR (Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano)	
9. Asistencia técnica a las diferentes unidades, departamentos y secciones organizativas de la Institución.	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector	

FPL00-01

*Handwritten signature*



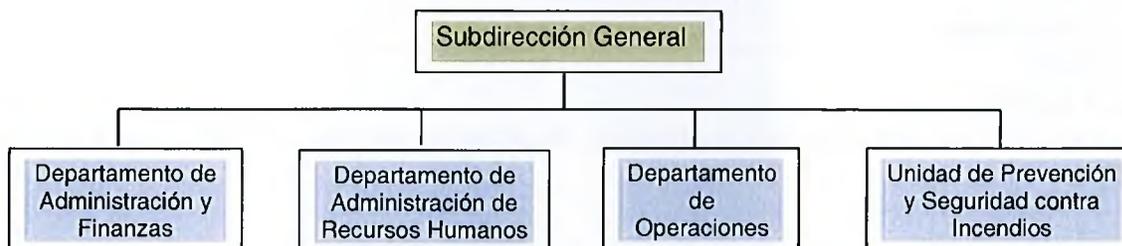
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 18 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los unidades, departamentos, secciones y estaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La obtención de información necesaria para la elaboración del documento proyecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La obtención de información necesaria y lineamientos para la elaboración y formulación de proyectos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Financiera Institucional,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar refuerzo presupuestario si fuera necesario para la ejecución de proyectos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Ministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir propuestas de proyectos o de cooperación</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes cooperantes nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar convenios de cooperación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Relaciones Exteriores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar compromisos internacionales en la adquisición de apoyo técnico o financiero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar convenios de cooperación.</li> </ul>

**13. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**



**13.1 DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Subdirección General</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Directivo
<b>3. Dependencia directa</b>	Dirección General
II. OBJETIVOS	
<b>1. Objetivo General</b> Coordinar y supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de los departamentos, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la Dirección General	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Señor Director General en su ausencia</li> <li>• Brindar un servicio de respuesta a emergencias oportuno a la población</li> <li>• Desarrollar efectivos programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional.</li> </ul>	
III. FUNCIONES	
1. Revisar y firmar los informes de las inspecciones de prevención de incendios que se realizan	

FPL00-01

*Handwritten signature or mark.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

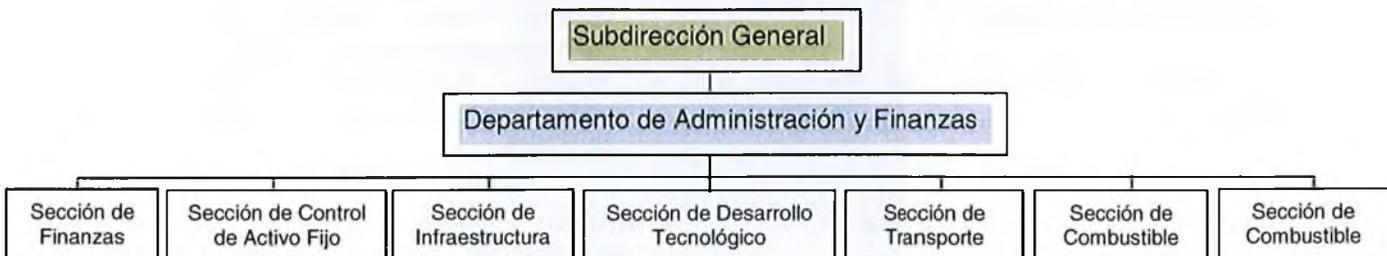
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 19 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

2. Revisar y firmar los informes de las diferentes emergencias atendidas y firmar el visto bueno
3. Asistir a las emergencias de gran magnitud
4. Manejar información pública en defecto del Director
5. Revisar y aprobar los informes mensuales de cumplimiento de metas y remitirlos al Director General
6. Convocar reuniones
7. Representar al Director General de ser necesario
8. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
• Despacho Ministerial	• Para recibir lineamientos y directrices
• Todas las áreas de la Dirección General de Bomberos	• Brindar lineamientos y directrices
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
• Empresa privada	• Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención.
• Instituciones de gobierno	• Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional
• Organismos internacionales	• Gestionar cooperación

**14. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**14.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Sub Dirección general
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General	Supervisar y coordinar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de las Secciones a su cargo. Estas

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*[Firma manuscrita]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 20 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Secciones son: Finanzas, Control de Activo Fijo, Infraestructura, Desarrollo Tecnológico, Transporte, Combustible y Servicios Generales

**2. Objetivos Específicos**

- Brindar de manera eficaz y eficiente el soporte en las áreas financiera, tecnológica, transporte, registros del activo fijo, infraestructura y combustible para el cumplimiento de misión bomberil.
- Llevar los registros y controles financieros necesarios en coordinación con la Unidad Financiera Institucional a fin de apoyar y cumplir con los compromisos y erogaciones requeridas para el buen funcionamiento de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos.

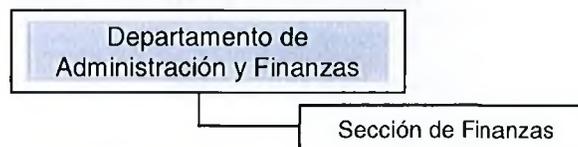
**III. FUNCIONES**

1. Revisar y firmar los requerimientos elaborados para ser enviados a la UACI.
2. Revisar y firmar plan de compras de la institución
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General
4. Representar al Director en reuniones que él considera oportuno
5. Revisar informes emanados de las Unidades a cargo de este Departamento
6. Asistir a reuniones convocadas por las Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
7. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de las secciones del Departamento
8. Elaboración de informe de actividades mensuales relacionadas al plan de trabajo
9. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en la elaboración de informes solicitados por la superioridad
10. Efectuar supervisiones a las Estaciones a nivel nacional en representación del Director General
11. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Dirección y Subdirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de este Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las Secciones subordinadas al Departamento de Administración y Finanzas y el resto de Departamentos y Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes de cada Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las Direcciones del Ministerio de Gobernación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar coordinaciones necesarias de competencia de este Departamento y sus Unidades.</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los Ministerios del Órgano Ejecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar enlaces y coordinaciones en representación de la Dirección General, en situaciones de interés de la Institución.</li> </ul>

**15. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE FINANZAS**



FPL00-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 21 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**15.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE FINANZAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Finanzas</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General :</b> Ejecutar el presupuesto asignado de conformidad a la normativa legal vigente de forma racional en concordancia con la política de austeridad establecida, además administrar y controlar los ingresos generados por el Fondo de Actividades Especiales en concepto de los servicios que presta la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador y los egresos en que incurre Institución para su operatividad.	
<b>2. Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar ante las unidades correspondientes, los fondos para la adquisición de bienes y servicios, con base a la programación anual de gastos.</li><li>• Controlar la ejecución presupuestaria, con base a lineamientos específicos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Colaborar con la elaboración del plan anual de compras en conjunto con la unidad de gestión de compras.	
2. Elaborar el plan de trabajo anual y la proyección anual de ingresos y gastos	
3. Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a la programación aprobada durante el ejercicio.	
4. Recibir el pago por diversos servicios prestados a la empresa privada y personas naturales, enviarlos diariamente los ingresos al banco y el informe al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los montos y fechas establecidas.	
6. Controlar el consumo de los servicios básicos (energía eléctrica, agua y servicio telefónico), a fin de evitar el despilfarro y cobros indebidos	
7. Elaborar informe anual de ingresos y egresos para enviarlo a la unidad financiera institucional.	
8. Elaborar los reintegros del fondo circulante de monto fijo y la conciliación bancaria mensual.	
9. Conformar las comisiones de evaluación de ofertas de licitaciones públicas, como analista financiero, cuando la unidad financiera institucional lo solicite.	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Administración y Finanzas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos y directrices</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de departamentos, unidades, Secciones y estaciones, dirección y subdirección general.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría interna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la unidad financiera institucional.</li></ul>

FPL00-01

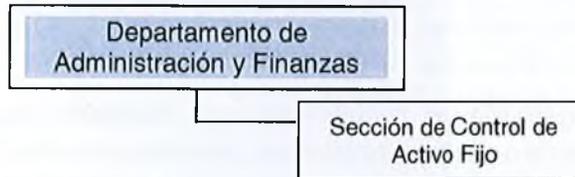


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 22 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corte de Cuentas de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías</li> </ul>

**16. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**



**16.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Control Activo Fijo</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Mantener actualizado el sistema de registro de activos fijos de la Institución, mediante la codificación y control, para poder proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las autoridades superiores, coordinando la recepción y entrega de los bienes así como el control y mantenimiento de equipo de oficina.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar los activos fijos adquiridos</li> <li>Controlar los activos fijos donados</li> <li>Aplicación de depreciación de activos fijos</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Verificar inventarios en oficinas, departamentos administrativos y en estaciones de bomberos a nivel nacional.	
2. Consolidar saldos en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial	
3. Codificar, registrar y entregar bienes nuevos adquiridos por medio de los diferentes fondos y a través de donaciones.	
4. Gestionar el descargo de bienes en desuso	
5. Aplicar depreciaciones mensuales y anuales a bienes y vehículos	
6. Aplicar valores en libros de los bienes y automotores de la institución.	
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la superioridad.	
8. Elaborar plan de trabajo anual de la Unidad de Activo Fijo.	
9. Supervisar y controlar el descargo final (Subasta so permutas) de los bienes dañados u obsoletos que realiza la Comisión de Descargo	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir lineamientos y directrices</li> </ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*

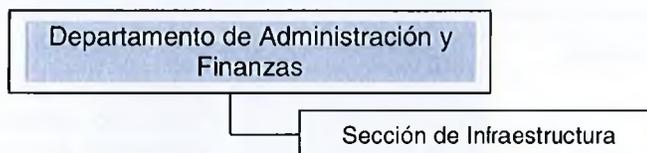


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 23 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Subdirección General, Unidades, departamentos y secciones administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificaciones de muebles, equipos, herramientas y vehículos asignados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Control Patrimonial del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación e información constante sobre los bienes de la institución. Conciliación de Saldos. Depreciación y descargo de bienes y planes de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías de Gestión practicadas a la Unidad de Activo Fijo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes de funcionalidad operativa practicados por la Sección de Activo Fijo</li> </ul>

**17. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



**17.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Infraestructura</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Mantener en condiciones de operatividad la infraestructura, así como la elaboración de estudios definitivos, ejecutar y supervisar las obras de los proyectos de remodelación, restauración, readecuación y construcción de nuevos proyectos.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las reparaciones, construcciones, remodelaciones de todas las instalaciones de la institución a nivel nacional.</li> <li>Elaborar planes de mantenimiento en infraestructura a fin de mantener las instalaciones en buenas condiciones</li> <li>Gestionar la compra de materiales ante la dirección general, para las obras de mejoras necesarias, en la infraestructura.</li> <li>Gestionar ante la dirección general, la factibilidad de la necesidad de nuevos proyectos a nivel nacional.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimiento de infraestructura	

FPL00-01

*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

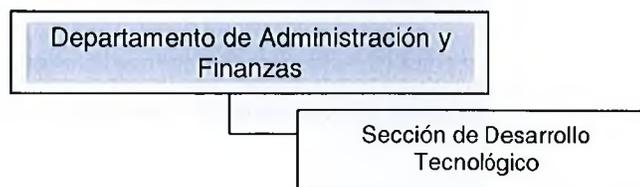
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 24 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

2. Ejecutar programas de inspecciones de las estaciones de bomberos establecidos en los planes de trabajo de la unidad.
3. Elaborar informes de las condiciones en que se encontraron la infraestructura, después de las inspecciones realizadas
4. Planificar las diferentes actividades para las obras de mejora en infraestructura.
5. Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
6. Presentar los informes y reportes que la Dirección y sub. Dirección soliciten.
7. Supervisar los diferentes trabajos de infraestructura.
8. Hacer los requerimientos de compra de materiales de infraestructura
9. Mantener expedientes ordenados de las diferentes estaciones de bomberos.
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
• Dirección y Subdirección General	• Recibir lineamientos y directrices
• Departamento de Administración y Finanzas	• Recibir lineamientos y directrices
• Unidades, Departamentos y Secciones	• Ejecución de trabajo y apoyos
• Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.	• Apoyo técnico en realización de obras
Externa	Para
• Proveedores	• Adquisición de productos de construcción, hidráulico, eléctricos y otros necesarios para la realización de obras.
• Instituciones Gubernamentales	• Apoyo de personal
• Entidades Universitarias	• Coordinación de estudiantes de ingeniería y arquitectura para la realización de practicas profesionales

**18. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**



**18.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Desarrollo Tecnológico</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Relas*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 25 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**II. OBJETIVOS**

**1. Objetivo General**

Implementar, administrar y supervisar los servicios, infraestructuras y aplicaciones informáticas y de telecomunicaciones para procesos y controles específicos de las diferentes unidades, departamentos administrativos y estaciones a nivel nacional.

**2. Objetivos Específicos**

- Garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones y equipos informáticos
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y telecomunicaciones
- Dar soporte técnico a los diferentes usuarios a nivel nacional.

**III. FUNCIONES**

1. 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.
2. Supervisión y ejecución de la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas y aplicaciones en las diferentes oficinas.
3. Administrar el Data Center y sus recursos.
4. Colaborar con la Dirección Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a fin de sistematizar los procesos administrativos de la Institución.
5. Asesorar a los titulares en cuanto a la adquisición de equipo, desarrollo de aplicaciones y alquiler de servicios afines al área y la institución.
6. Colaborar con el diseño y preparación de documentos e información afines a la unidad.
7. Asistir a reuniones con la Dirección General.
8. Presentar informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores
9. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Administración y Finanzas</li><li>• Todo el personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos y directrices,</li><li>• Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficiales y Jefes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unificar criterios y estándares en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos.</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de la central Telefónica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Repetidoras y Enlaces.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte y supervisión del Sistema de Repetidoras Radiales UHF.</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

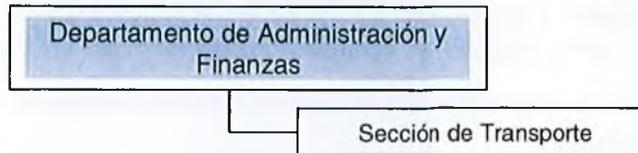
*para*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 26 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

## 19. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE



### 19.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Transporte</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración y Finanzas
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Planificar, distribuir y mantener en condiciones operativas el parque vehicular de la Institución.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reparar y mantener en perfecto estado toda la flota vehicular de la institución</li><li>• Controlar el buen uso de los vehículos de la institución.</li><li>• Desarrollar los diferentes programas de mantenimiento automotriz.</li><li>• Gestionar Cobertura de seguros</li><li>• Fomentar el cuidado de los vehículos, promoviendo una cultura preventiva, tanto en el cuidado y mantenimiento como en la prevención de accidentes de vehículos.</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimientos automotriz.	
2. Elaborar informes de las condiciones en que se encontraron los vehículos después de las inspecciones realizadas.	
3. Mantener expedientes actualizados y ordenados de los vehículos de la institución.	
4. Elaborar las programaciones inmediatas de las diferentes reparaciones de la flota vehicular.	
5. Investigar y deducir responsabilidad de los accidentes de vehículos.	
6. Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.	
7. Colaborar en la elaboración de planes especiales designados por la Dirección.	
8. Llevar registros especiales solicitados por la Dirección General.	
9. Realizar pruebas a los vehículos de la institución cuando lo amerite.	
10. Presentar los informes y reportes que la Dirección y sub. Dirección soliciten.	
11. Supervisar los diferentes trabajos de reparaciones en vehículos que se estén efectuando.	
12. Llevar los controles de las autorizaciones de vehículos livianos a nivel nacional.	
13. Hacer los requerimientos de compra de repuestos de vehículos y servicios que se necesiten.	
14. Velar por la adecuada ejecución de los contratos me mantenimiento preventivo y correctivo y de bienes y servicios	
15. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature*

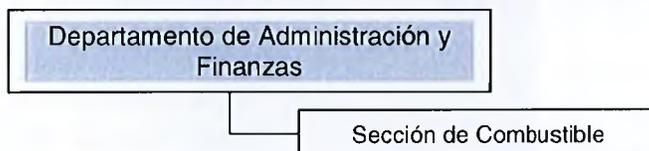


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 27 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, Subdirección general y Departamento de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y directrices,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de Departamento, Unidades, Secciones y Estaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar requerimientos para la compra de repuestos, llantas, seguros y otros que permitan la reparación de los vehículos institucionales</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Ministerio de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de permisos de vehículos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corredores de Seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de seguros de vehículos</li> </ul>

**20. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**



**20.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Combustible
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Finanzas
II. OBJETIVOS	
<b>1. Objetivo General</b> Planificar, coordinar la recepción, distribución y consumo de vales de combustible de la Institución, suministrando oportunamente el combustible para el abastecimiento de la flota vehicular de la Institución.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar cupones de combustible</li> <li>• Llevar registros y controles de consumo de combustible del parque vehicular.</li> </ul>	
III. FUNCIONES	
1. Gestionar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de acuerdo a normativa y procedimientos internos autorización de asignación de cuotas mínimas y máximas de cupones de combustible al parque vehicular y accesorios de la institución.	
2. Recibir y revisar solicitudes de combustible, reportes de liquidaciones y anexos (Facturas y bitácoras) de los vehículos que requieren combustible adicional o complemento a la cuota.	
3. Solicitar a la Directora Ejecutiva combustible adicional de acuerdo a normativas y procedimientos.	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rolva*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

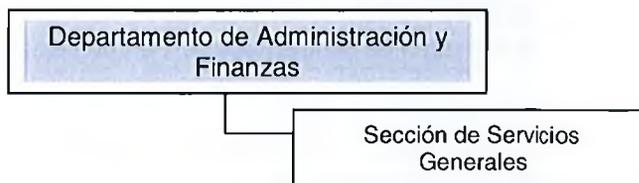
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 28 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

4. Revisar, corregir y firmar notas de solicitudes de complemento, reasignación y asignación de cuotas de combustible para el parque vehicular y accesorios de la Institución.
5. Elaboración mensual de requerimientos de consumo de combustible y de cupones solicitados de gasolina y diesel de todos los vehículos y accesorios asignados a la institución.
6. Visitas periódicas a la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para recibir, revisar y contar físicamente los cupones de combustible de gasolina y diesel.
7. Entregar cupones según lo requerido por las parte solicitantes.
8. Elaborar Kardex de consumo de combustible mensual
9. Elaborar cuadro mensual de suministro de cupones de combustible
10. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios para la compra de cupones de combustible diesel y gasolina para el parque vehicular de la institución.
11. Resolver problemas de facturación de consumo de combustible con los diversos proveedores
12. Generar informes de consumo de combustible cuando sea necesario
13. Desarrollar todas las actividades inherentes al puesto.
14. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Administración y Finanzas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos y directrices</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de estaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y revisar notas, factura y reportes de liquidación mensuales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Operativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar facturas y otro tipo de documentos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Administrativo y jefes de unidades y secciones administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar facturas, notas y reportes de liquidación mensual.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Admón. y Logística/Departamento de Combustible del MIGOBDT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la asignación de cupones de combustible a la flota vehicular de la institución, conciliar saldos de cupones periódicamente y revisión de liquidación de cupones</li></ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diversos Proveedores del bien o servicio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar reclamos de comprobantes de crédito fiscal que se encuentren mal elaborados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender auditorias de gestión o financiera.</li></ul>

## 21. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FPL00-01

*para*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 29 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

### 21.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Servicios Generales
2. Tipo estructural	Administrativo
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Finanzas
II. OBJETIVOS	
<b>1. Objetivo General</b> Velar por el mantenimiento, aseo y buena imagen de las oficinas Administrativas y entorno de las instalaciones de la Estación Central y abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes Unidades Administrativas y Estaciones de bomberos del país.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la estación central, proporcionando los servicios de limpieza, ordenamiento de jardines, lavandería y preparación de alimentos, mediante la supervisión a las diferentes actividades que el personal de la unidad realiza.</li><li>Mantener un control óptimo de materiales e insumos así como la custodia de estos para proporcionar a las diferentes oficinas y estaciones de bomberos a nivel nacional.</li><li>Realizar trabajos de limpieza en las oficinas y demás instalaciones así como la limpieza de los uniformes del personal de la estación central.</li><li>Lograr ordenar la correspondencia de los diferentes departamentos para su respectiva distribución a las instituciones públicas o empresas, según lo sea requerido.</li></ul>	
III. FUNCIONES	
1. Consolidar la papelería e insumos de las oficinas y estaciones a nivel nacional para formular el plan de compras.	
2. Distribuir los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional, tomando en cuenta las políticas de austeridad y ahorro	
3. Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas administrativas de la estación central, cuidando y dando mantenimiento bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo, así como Lavar y planchar los uniformes del personal operativo de la estación central para contribuir a la buena presentación personal.	
4. Recibir y clasificar diariamente la correspondencia de las diferentes unidades y departamentos de la institución.	
5. Dar mantenimiento a la cancha de futbol mejorando el ornato para proporcionar un mejor esparcimiento al personal.	
6. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los Departamentos y Unidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir las necesidades de papelería e insumos para formular el plan de compras y sus respectivos requerimiento de compras</li><li>Distribuir los bienes de consumo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>UACI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación de ofertas, notificación de contratos, remisión de actas y órdenes de compras.</li><li>Entregar correspondencia a las diferentes Direcciones según lo requiera la Dirección General o unidad solicitante</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración y Logística</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo de suministros y necesidad de contactos</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature or mark.*

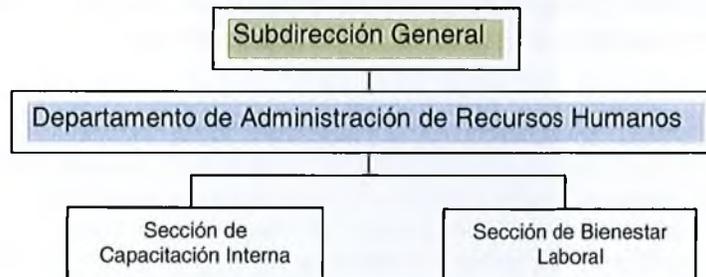


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 30 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones de gobierno, empresa privada, otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de correspondencia institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.</li> </ul>

**22. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



**22.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Departamento de Administración de Recursos Humanos</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Subdirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Reclutamiento, selección y administración del Recurso Humano de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y velar por mantener un buen ambiente organizacional a nivel nacional, como también el capacitar oportunamente al personal administrativo y operativo, sobre las necesidades de actualización de habilidades y destrezas en sus áreas de su competencia, también tiene la responsabilidad del bienestar laboral de los empleados. Tiene a su cargo las Secciones de Capacitación Interna y la de Bienestar Laboral.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Gobernación, la refrenda y contratos del personal.</li> <li>Seleccionar y proponer ante el Ministerio de Gobernación, el personal con perfil idóneo para ocupar plazas vacantes en la institución.</li> <li>Supervisar las planillas de salarios del personal.</li> <li>Supervisar las actividades que realizan las clínicas médica y odontológica, encaminadas a la salud del personal.</li> <li>Implementar y mantener controles de asistencia, inasistencia y permisos del personal</li> <li>Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.</li> <li>Desarrollar actividades para el rescate de los valores bomberiles y el sentido de pertenencia a la institución.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar anualmente ante la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature or mark in the bottom left corner.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 31 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

- Gobernación y Desarrollo Territorial las refrendas y contratos del personal de la institución, con el fin de garantizar las obligaciones y derechos de los empleados.
2. Elaborar planillas de pagos y descuentos mensuales del personal de la institución, con el objeto de asegurar el pago oportuno.
  3. Elaborar planillas de cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
  4. Elaborar planillas de aportaciones del Instituto del Salvadoreño del Seguro Social.
  5. Controlar la asistencia, permanencia e inasistencia del personal de la institución, con el propósito de que cumplan con su jornada laboral.
  6. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, con el fin de contratar personal que cumplan con los perfiles del puesto a desempeñar.
  7. Coordinar con la unidad de formación y capacitación las evaluaciones de ascenso al grado inmediato superior del personal de la institución, con el fin de ascender al personal que cumpla con lo estipulado en el reglamento de ascensos.
  8. Proponer ante la Dirección General el recurso humano idóneo para ingreso y ascensos, con el objeto de solicitar las plazas ante la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
  9. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del Departamento, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período.
  10. Actualizar periódicamente los expedientes (hoja de vida) del personal de la institución, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos
  11. Mantener un control constante del archivo.
  12. Desarrollar programas de bienestar laboral para los empleados de la institución.
  13. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos (información personal) del personal de la institución.
  14. Llevar un control periódico de los permisos solicitados del personal
  15. Llevar un control periódico de las Incapacidades del personal extendidas por el ISSS.
  16. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General.	• Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo
• Subdirección General.	• Recibir lineamientos e Informar y coordinar trabajo
• Departamentos, Unidades y Secciones	• Coordinar trabajo
• Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	• Evaluación de personal • Requerimiento de personal • Informes de personal
Externa	Para
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social	• Coordinar trabajo
• Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada	• Coordinar trabajo
• Organismos internacionales.	• Cooperación en capacitación
• Sistema financiero	• Sistemas de pago, planillas
• Empresa Privada	• Cooperación en temas de bienestar laboral

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

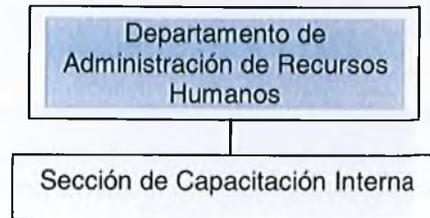
*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 32 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**23. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACION INTERNA**



**23.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Capacitación Interna</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Administración de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Potenciar las capacidades del personal administrativo y operativo en el cumplimiento de normas internacionales, procedimientos operativos con la implementación de efectivos programas de capacitaciones continuas para incrementar el profesionalismo del personal, así como fortalecer las habilidades y destrezas del personal.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar las necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo del Cuerpo de bomberos de El Salvador a través de un diagnóstico de necesidades, a fin de actualizar conocimientos y técnicas en las labores afines a nuestro servicio para mejorar la capacidad de respuesta a emergencias y el servicio en general a la población.</li><li>Formulación de programas de capacitación en áreas específicas identificadas como necesidad del personal administrativo y operativo para lograr los objetivos, en concordancia al Plan Institucional</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Formular, proponer, conducir y ejecutar el plan de capacitación permanente para el personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, asimismo para el personal de aspirantes a ingresar a la institución específicamente al área operativa.	
2. Evaluar permanentemente los contenidos de los programas de capacitación a fin de mantenerlos actualizados.	
3. Brindar el apoyo solicitado por otras dependencias de la institución para el desarrollo de programas de capacitación.	
4. Dirigir la detección de necesidades, diseño y ejecución de los planes y programas de la sección de Capacitación interna.	
5. Analizar las propuestas y acciones de corrección de los planes de capacitación.	
6. Analizar y evaluar la ejecución de los planes de capacitación, dando cuenta a las autoridades de los resultados obtenidos.	
7. Analizar los convenios y acuerdos de planes de capacitaciones con instituciones públicas, privadas y ONG vinculadas a la formación del personal.	
8. Identificar oportunidades de capacitación y formación del personal de las diferentes áreas ofrecidas en el interior o exterior del país	
9. Propiciar la capacitación, actualización y desarrollo del recurso humano de la institución para mejorar su desempeño.	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

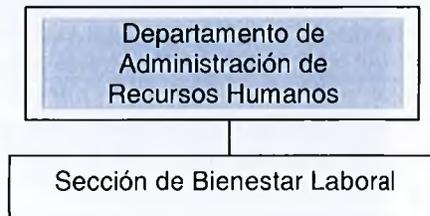
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 33 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

10. Reproducir textos, materiales didácticos e informativos que se requieran para ejecutar los programas de capacitación.
11. Identificar y definir los requerimientos de capacitación, actualización y especialización del personal de la institución.
12. Efectuar las acciones necesarias para monitorear las actividades de la sección, con el fin de mejorar y potenciar su funcionamiento.
13. Organizar, coordinar y solicitar el apoyo logístico requerido para desarrollar eventos de capacitación institucionales.
14. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal operativo y administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir capacitaciones en las diferentes áreas y elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de estación, unidades, departamentos, secciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombrar delegación del personal a participar en las capacitaciones.</li> </ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa Privada y universidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultores independientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución</li> </ul>

**24. ORGANIGAMA DE LA SECCION DE BIENESTAR LABORAL**



**24.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Bienestar Laboral
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Administración de Recursos Humanos
II. OBJETIVOS	
<b>1. Objetivo General</b> Desarrollar un programa de bienestar para los empleados de la institución y sus grupos familiares, que contribuya al mejoramiento de calidad de vida, generando actitudes favorables que fortalezcan los diferentes estilos de vida (Salud, educación y recreación) reflejados en la productividad de sus funciones.	

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 34 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

### 2. Objetivos Específicos

- Integración del personal, con acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo, con la colaboración de comités de apoyo.
- Desarrollo del Programa Integral de Salud para el personal
- Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.

### III. FUNCIONES

1. Beneficiar a los empleados con los servicios de la Clínica Empresaria y todos los servicios que conlleva, al instalar dicha clínica dentro de las instalaciones de la Institución.
2. Beneficiar a los empleados con los servicios odontológicos.
3. Beneficiar a los empleados con los servicios de peluquería
4. Elaboración y seguimiento a procesos de contratación de bienes y servicios (uniformes, calzado, transporte, tarjetas canjeables por alimentos de la canasta básica, entre otros)
5. Coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y religiosos en beneficio de la salud física o mental de los empleados.
6. Coordinar con diferentes proveedores venta de medios de transporte, ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.
7. Distribuir tarjetas de canje de alimentos de la canasta básica
8. Coordinar, gestionar y entregar silla de ruedas para familiares de los empleados.
9. Desarrollo de acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo
10. Desarrollo del Programa Integral de Salud Bomberil
11. Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.
12. Desarrollar actividades para el rescate de los valores espirituales y el sentido de pertenencia a la institución, a fin de contribuir a la armonía en el trabajo
13. Gestionar con el Patronato Central de Bomberos la compra de algunos enseres para satisfacer la necesidades básicas de nuestro personal a nivel nacional
14. Solicitar al Patronato Central, el patrocinio de las celebraciones de los días de la secretaria, madre, padre, bombero, odontólogo, enfermero, periodista, telefonista, psicólogo, administrador, entre otros.
15. Gestionar con el Patronato Central de Bomberos incentivos económicos para premiar a los bomberos más destacados de las estaciones a nivel nacional y cuartel central como Bombero del Año.
16. Gestionar con el Patronato Central la compra de juguetes para los hijos de los empleados del personal y para el personal la dotación de certificados de regalo para el mes de diciembre.
17. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo el personal de la institución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• UACI del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar requerimientos de uniformes, canasta básica y transporte</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Financiera Institucional (UFI)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de fondos</li></ul>
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"><li>• Patronato del CBES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

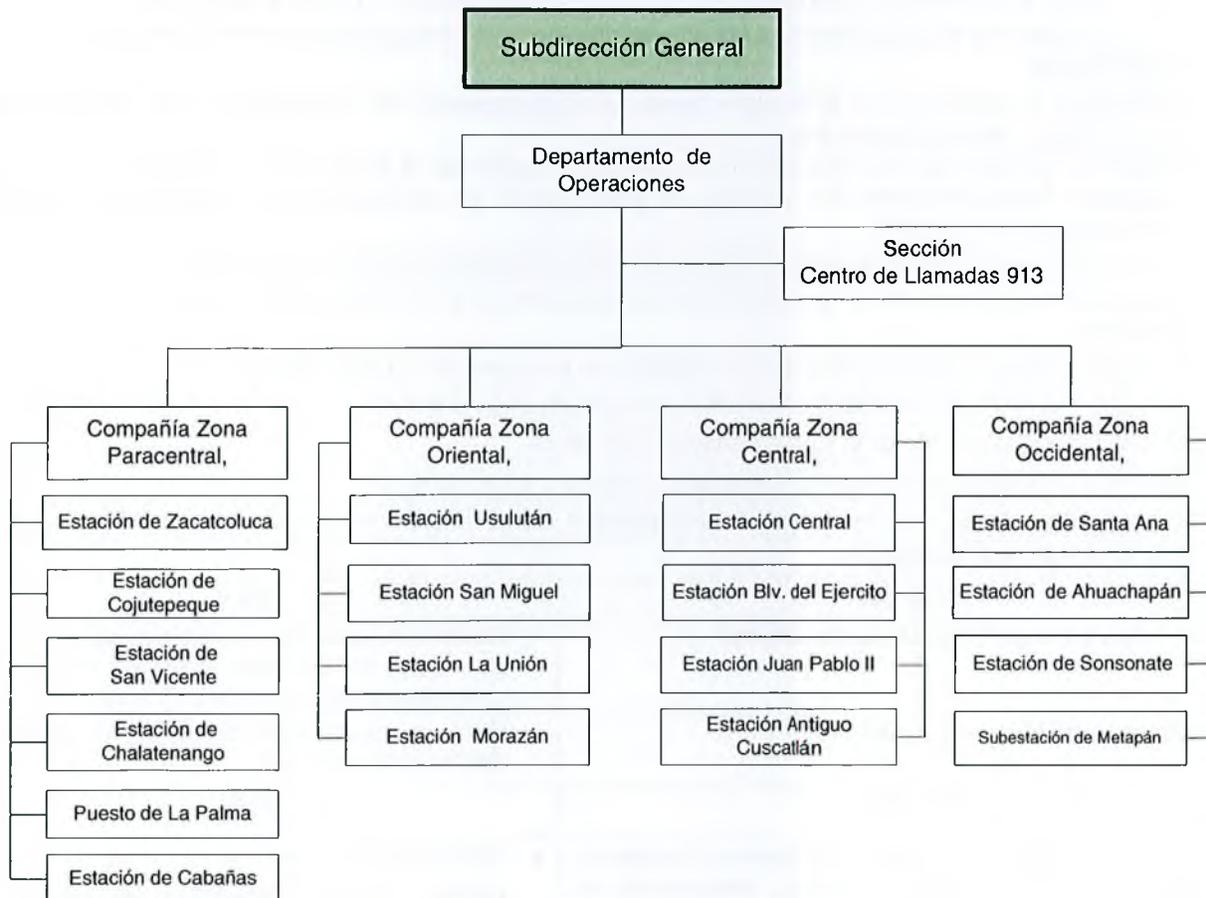


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 35 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

• Industrias Militares	• Contratación de fabricar uniforme y calzado
• Empresa privada	• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral
• Organismos internacionales y ONGs	• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral

**25. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**



FPL00-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 36 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**25.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Departamento de Operaciones</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Subdirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Planificar, administrar, controlar y supervisar las actividades operativas de la institución a nivel nacional	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asistir a la Dirección y Subdirección General específicamente en el área operativa</li><li>Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Supervisar y controlar a través del Centro de Operaciones de Emergencias las operaciones de emergencias y demás actividades	
2. Establecer programas de prevención de incendios y supervisar a través de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios las medidas de seguridad en las instituciones gubernamentales, empresas privadas y público general	
3. Velar por el cumplimiento de metas programadas por el departamento de operaciones.	
4. Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos y accesorios asignados a las diferentes unidades	
5. Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional	
6. Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública	
7. Coordinar apoyo a Protección Civil en caso de desastres	
8. Mantener presencia en reuniones convocadas interna o externamente	
9. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General Y Sub Dirección General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diferentes Jefaturas de la institución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

FPL00-01

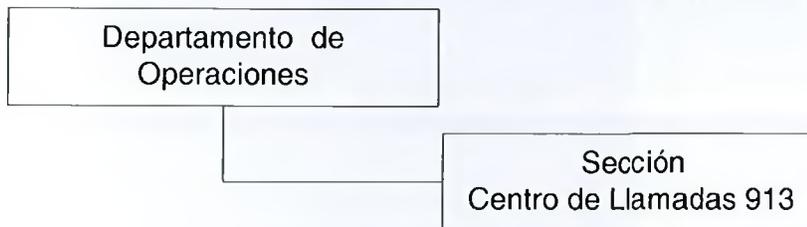
*Rosa*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 37 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**26. ORGANIGRAMA DE LA SECCION CENTRO DE LLAMADAS 913**



**26.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN CENTRO DE LLAMADAS 913**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección Centro de llamadas 913</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Operaciones
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Brindar un servicios centralizado telefónicamente en donde los ciudadanos puedan reportar de forma rápida una emergencia y ser atendidas en el menor tiempo posible.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de llamadas de emergencia.</li> <li>• Despachar las unidades de emergencia a nivel nacional, para la pronta atención de las emergencias.</li> <li>• Apoyo y coordinación en emergencias</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Recibir las llamadas de emergencia a nivel nacional.	
2. Supervisar la respuesta oportuna del personal que atiende emergencias a nivel nacional	
3. Informar a los jefes inmediatos de las emergencias de grandes proporciones.	
4. Vigilar el cuidado y buen uso de los equipos	
5. Entregar los controles y consignas del Call Center	
6. Informar a Operaciones cualquier Falla del sistema 913, para su corrección	
7. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
• Dirección, Subdirección, Departamento de Operaciones y Personal Operativo y Administrativo	• Recibir lineamientos o instrucciones, así como brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia
• Personal Operativo y Administrativo	• Brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia
• Operaciones y Supervisor 913	• Para seguir lineamientos de trabajo, seguir lineamientos de trabajo
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
• Población en General	• Tomar llamadas de emergencias

FPL00-01

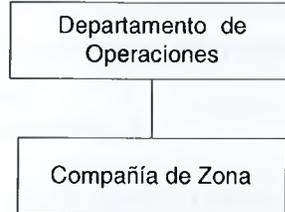
*Quila*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 38 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**27. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DE ZONA**



**27.1 DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA DE ZONA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Compañía de Zona (Paracentral, Oriental, Central, y Occidental)</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Operaciones
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Es agrupar geográficamente las estaciones de bomberos a nivel nacional, para optimizar los recursos con que se cuenta para las diferentes actividades tanto administrativas como operativas.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por las diferentes estaciones de bomberos.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su zona de responsabilidad</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar y ejecutar actividades operaciones y administrativas en la zona	
2. Verificar que los planes de contingencia y programas de entrenamiento internos y externos en diferentes áreas adjudicados a su zona de responsabilidad se ejecuten	
3. Dirigir las operaciones en emergencias de gran magnitud desarrolladas en la zona	
4. Desarrollar y verificar planes de esparcimiento en su zona	
5. Gestionar ante el Dpto. de Operaciones la adquisición de equipos, herramientas y accesorios necesarios en las estaciones de su zona para la respuesta a las diferentes emergencias	
6. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Sub dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para recibir lineamientos de trabajo e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas de Unidades, Departamentos y Secciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo</li> </ul>

FPL00-01

*Dela*

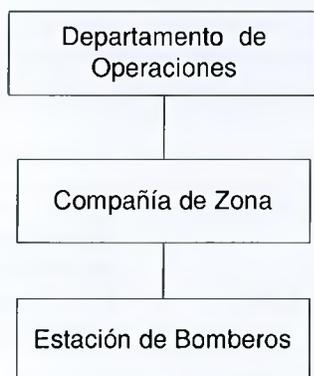


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 39 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

**28. ORGANIGRAMA DE ESTACIONES DE BOMBEROS**



**28.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA ESTACIÓN DE BOMBEROS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Estación de Bomberos (18 Estaciones a nivel nacional)</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Operativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Compañía de Zona
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Desarrollar actividades operativas concerniente en la prestación de servicios inherentes a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a la Dirección General en su departamento</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su localidad en apoyo a la ciudadanía local</li> <li>Brindar oportuna y efectivamente los servicios de emergencia, así como la de prevención y extinción de incendios a la población salvadoreña.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Coordinar y ejecutar las operaciones y actividades permanentes de la estación	
2. Poner en práctica el 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	

FPL00-01

*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

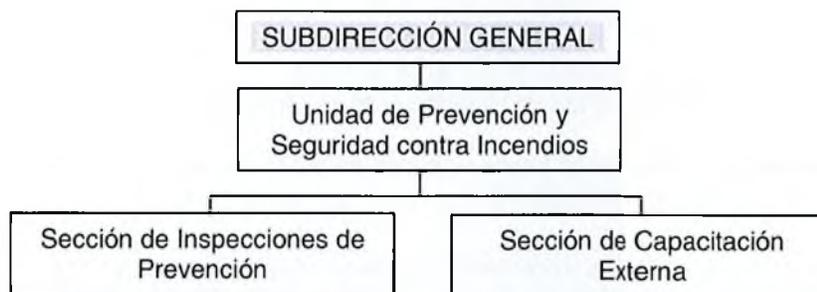
CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 40 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

3. Cumplir con los proyectos, planes y programas de entrenamiento y prevención de incendios que tengan que ejecutarse
4. Desarrollar Programas de prevención con instituciones de gobierno, empresa privada, centros educativos y la comunidad
5. Dirigir las operaciones de emergencia como institución de respuesta
6. Ejecutar y coordinar planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias locales de acuerdo a los planes generales de la institución
7. Desarrollar actividades de esparcimiento con el fin de mantener alta la moral del personal asignado a la estación
8. Impartir capacitaciones de prevención, control y extinción de incendios en la empresa privada e instituciones gubernamentales
9. Coordinar y realizar inspecciones de prevención de incendio de diversa índole
10. Gestionar ante el Dpto. de Operaciones la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios para atender toda clase de emergencia
11. Colaborar con el Comité de Emergencia Departamental, Municipal y local, en caso de emergencia u otras actividades encaminadas a la prevención de desastres naturales o provocados
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección, Sub dirección General y Compañía de Zona</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad en el desarrollo del trabajo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefaturas de Unidades, Departamentos y Secciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo</li></ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

**29. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**



FPL00-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 41 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**29.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Subdirección General
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Administrar, dirigir y coordinar las actividades de la prevención y seguridad contra incendios. Tiene a su cargo las Secciones de Inspecciones de Prevención y la de Capacitación Externa.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad</li><li>• Participar en la reglamentación, regulación y normalización de actividades peligrosas.</li><li>• Elaborar programas de capacitación dirigidos a instituciones públicas, privadas, centros educativos, ONG's, etc.</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar planes de prevención de incendios	
2. Elaborar programas de inspecciones establecidos de acuerdo al decreto de Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos.	
3. Emitir certificaciones sobre cumplimiento de medidas de seguridad en lugares inspeccionados	
4. Asesorar a las unidades correspondientes en la implementación de medidas de prevención en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos	
5. Participar, de acuerdo a las competencias, en diversas iniciativas relacionadas a la prevención de incendios o accidentes, impulsadas diversas organizaciones	
6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los niños de los centros educativos, para la formación de los niños de la brigada infantil, y las jornadas de seguridad contra incendios y accidentes en el área rural y urbana	
7. Velar porque en el Cuartel Central y las estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los programas de capacitación en centros educativos y las comunidades	
8. Coordinar las diferentes actividades con la academia infantil de bomberos a nivel nacional	
9. Desarrollar Capacitaciones en empresa privadas e instituciones públicas que les permitan prevenir emergencias y actuar cuando estas se desarrollan	
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y Subdirección General del Cuerpo de Bomberos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos e informar oportunamente sobre situaciones de trabajo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Administración de Recursos Humanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar permisos de personal que trabaja en inspecciones y capacitaciones fuera del horario laboral</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefes de operaciones y estaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de inspección y capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y empresas privadas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sección de Finanzas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana</li></ul>

FPL00-01

*Delegado*

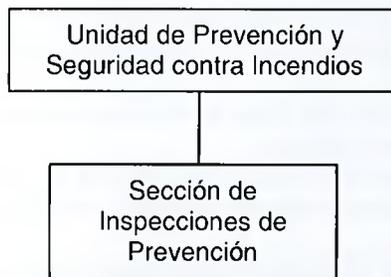


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 42 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las necesidades de compras de equipo para el funcionamiento de la unidad</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención y respuesta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones públicas educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de programas de inspección y prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes</li> </ul>

**30. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN**



**30.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de inspecciones de prevención</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Elaborar y ejecutar planes y programas de prevención de incendios y accidentes al sector público y privado..	
<b>2. Objetivos Específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad</li> <li>Rendir dictámenes técnicos que establece la ley en casos de incendios y otros siniestros.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Implementar y dar seguimiento a planes de prevención de incendios.	
2. Ejecutar programas de inspecciones establecidos de acuerdo al decreto de Tasas por la prestación de	

FPL00-01

*Deia*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 43 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

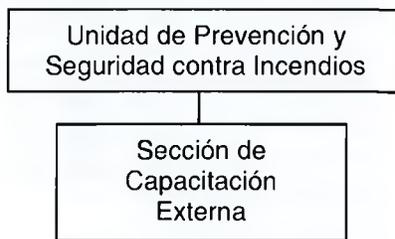
servicios del Cuerpo de Bomberos.

3. Elaborar certificaciones sobre cumplimiento de condiciones y medidas de seguridad en los lugares inspeccionados.
4. Mantener registros ordenados de las inspecciones y sus resultados finales, y de todas las actividades relacionadas a la prevención
5. Investigar y estudiar las posibles causas de incendios y explosiones.
6. Elaborar informes dirigidos a las instituciones pertinentes, sobre los resultados de investigaciones o inspecciones cuando dichos resultados puedan generar efectos legales establecidos en leyes regulatorias relacionadas.
7. Atender y dar el curso correspondiente a las demandas sobre actividades o establecimientos que representen peligro
8. Evaluar técnicamente lugares propuestos por municipalidades para instalación de ventas colectivas de productos pirotécnicos, y mantener un registro especial de los mismos.
9. Colaborar en la elaboración de planes designados por la Dirección
10. Asesorar a las unidades correspondientes en la implementación de medidas de prevención en las instalaciones del Cuerpo
11. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de prevención de incendios.
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y sub dirección general y unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios</li> <li>• Unidad de planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir directrices y lineamientos de trabajo e informar sobre actividades de trabajo</li> <li>• Brindar informes de cumplimiento de meta e indicadores de gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de comunicaciones y protocolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información relacionada a inspecciones de prevención</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de operaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la investigación de causa de incendio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estaciones de bomberos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información relacionada a las inspecciones de prevención</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones de prevención</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de prevención e implementación de programas de prevención</li> </ul>

**31. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACIÓN EXTERNA**



FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 44 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

**31.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	<b>Sección de Capacitación Externa</b>
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b> Elaborar y ejecutar programas de capacitaciones de prevención de incendios y accidentes a instituciones públicas, centros escolares, ONG, y todas las instituciones o gremios representativos de la sociedad.	
<b>2. Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al personal de la empresa pública y privada comunidades, organizaciones no gubernamentales para que responda oportunamente ante cualquier situación de emergencia</li><li>• Desarrollar el programa sobre prevención de accidentes en el hogar en las comunidades, escuelas, iglesias, escuela para padres.</li><li>• Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para centros educativos comunidades, y Brigada infantil y Juvenil</li><li>• Elaborar y supervisar la ejecución del programa jornadas de seguridad contra incendios y accidentes en el área rural y urbana</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los niños de los centros educativos, para la formación de los niños de la brigada infantil, y las jornadas de seguridad contra incendios y accidentes en el área rural y urbana	
2. Velar porque en el Cuartel Central y las estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los programas de capacitación en centros educativos y las comunidades	
3. Coordinar las diferentes actividades con la academia infantil de bomberos a nivel nacional	
4. Desarrollar Capacitaciones en empresas privadas e instituciones públicas que les permitan prevenir emergencias y actuar cuando estas se desarrollan	
5. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
• Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	• Recibir lineamiento e informar sobre actividades y resultados de trabajo
• Departamento de Administración de Recursos Humanos	• Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario laboral
• Jefes de operaciones y estaciones	• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y empresas privadas
• Sección de Finanzas	• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana

FPL00-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PÁG. : 45 de 45  
FECHA : 26/08/2016  
REVISIÓN : 2

<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Gestión de Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las necesidades de compras de equipo para el funcionamiento de la unidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para coordinar el desarrollo de capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresa privada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta para sus brigadistas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas educativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de programas de prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes</li></ul>

FPL00-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Rosa*