

1. TITULO:

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

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	09/04/2014							
	Se Modifico el Nombre "Manual de Organización CBES" y contenido							

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		LD_MOCB00-01_R1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:

Revisó

Autorizó:

[Handwritten Signature]

Ing. Ester Flores de Lemus
24/03/2014

Jefe de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos de El Salvador



Mayor José Joaquín Parada Urquiza

Lic. Oscar Adán Burgos

Lic. Jaime Alberto Alvarado
01/04/2014

Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Director de Planificación y Desarrollo Estratégico, MIGOB
Gerente General, MIGOB



Lic. Gregorio Ernesto Zelayanda
09/04/2014

Ministro de Gobernación



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

CÓDIGO : MOCB00-01
PÁG.: 2 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

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, Departamento 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

7.1 Normas Técnicas de Control Interno

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..."

Art. 46 "Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas..."

7.2 Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 21, emitido el 04 de marzo de 2013

7.3 Organigrama de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador aprobado en el acuerdo ejecutivo número 31 de fecha 12 de Diciembre de 2013.

7.4 Decreto 829 "Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

7.5 Decreto 289 "Ley General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador"

FPL00-01

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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG : 3 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

8. ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	5
2. MISIÓN Y VISIÓN:	5
2.1 MISIÓN:	5
2.2 VISIÓN:	5
3. VALORES INSTITUCIONALES:	5
4. ORGANIGRAMA GENERAL:	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	8
6.1 DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	9
7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS	10
7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS	10
8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	11
8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	11
9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	12
9.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	13
10. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	14
10.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	14
11. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15
11.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15
12. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN FINANCIERA	17
12.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN FINANCIERA	17
13. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	18
13.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	18
14. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	20
14.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	20
15. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	21
15.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	21
16. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	23
16.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE	23
17. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	24
17.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	25

FPL00-01

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



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 4 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

18.	ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	26
18.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	26
19.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	28
19.1	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	28
20.	ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACION.....	30
20.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....	30
21.	ORGANIGAMA DE LA SECCION DE BIENESTAR LABORAL.....	31
21.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL.....	31
22.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	33
22.1	DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	33
23.	ORGANIGRAMA DE LA SECCION CENTRO DE LLAMADAS 913.....	35
23.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN CENTRO DE LLAMADAS 913.....	35
24.	ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DE ZONA.....	36
24.1	DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA DE ZONA.....	36
25.	ORGANIGRAMA DE ESTACIONES DE BOMBEROS.....	37
25.1	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA ESTACIÓN DE BOMBEROS.....	37
26.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PREVENCION Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	39
26.1	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	39
27.	ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE INSPECCIONES DE PREVENCION.....	41
27.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN.....	41
28.	ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACIONES DE PREVENCION.....	42
28.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN.....	42

FPLOO-01



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

CÓDIGO : MOCB00-01
PÁG.: 5 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

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.

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:

- s Disciplina
- s Honor
- ^ Abnegación
- s Espíritu de servicio
- s Solidaridad
- s Honestidad
- s Confianza
- s Responsabilidad
- Lealtad
- s Respeto
- s Confiabilidad
- ^ Puntualidad

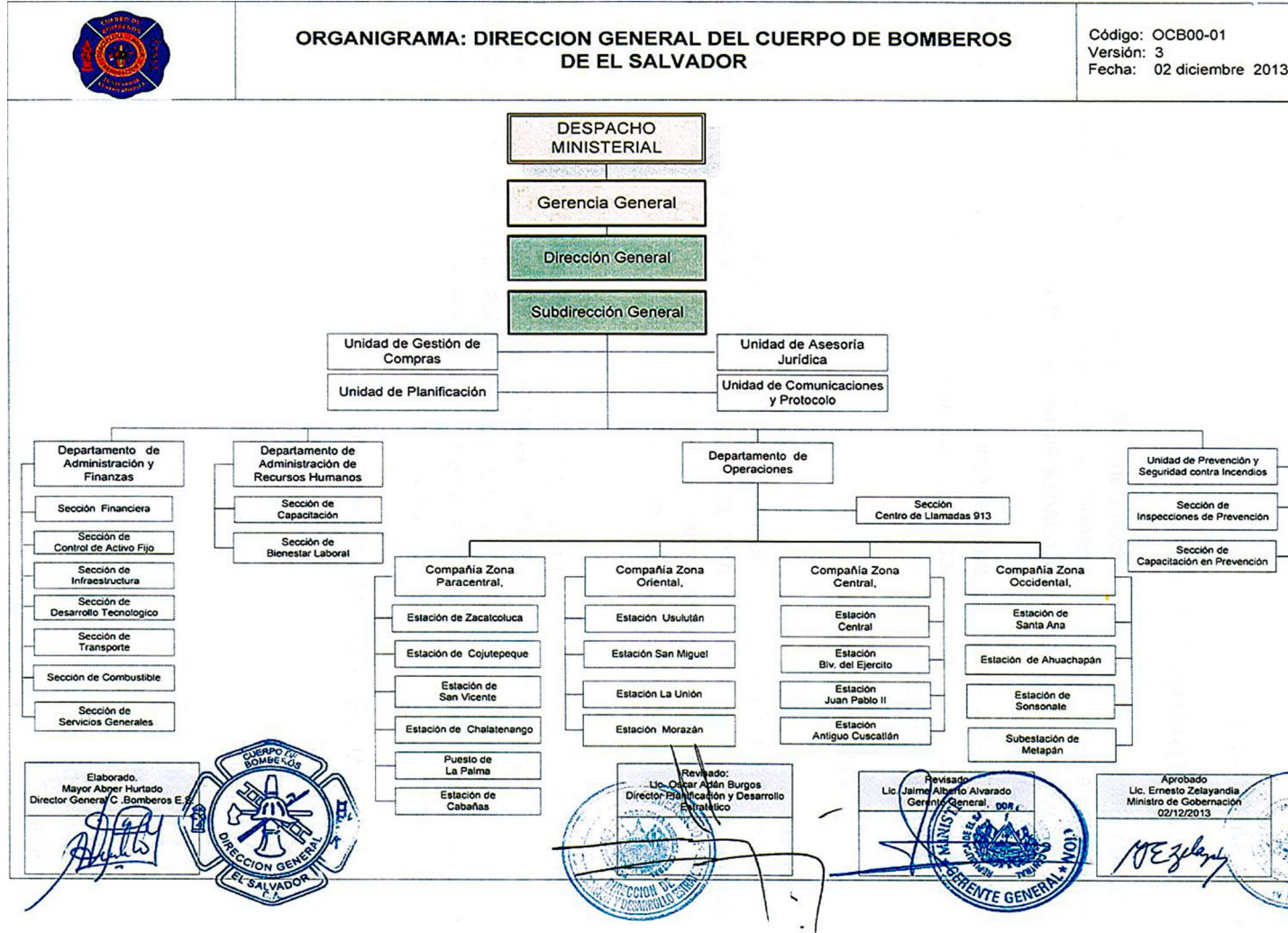
FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 6 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

4. ORGANIGRAMA GENERAL:



5. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Dirección General |
| 2. Tipo estructural | Directivo |
| 3. Dependencia directa | Gerencia General |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

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.

2. Objetivos Específicos

- Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional.
- Brindar un servicio de respuesta a emergencias oportuno a la población
- Desarrollar efectivos programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional.

III. FUNCIONES

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 legal 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. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y otras leyes
5. Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional
6. Dirigir las emergencias atendidas y concernientes a la institución
7. Presentar cada año ante el Ministro de Gobernación la Memoria de Labores
8. Manejo de información pública institucional
9. 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 MIGOB.
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Gerente General y/o los Titulares.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Despacho Ministerial	Para recibir lineamientos y directrices
• Dirección General del Cuerpo de Bomberos	
• Todas las áreas de la Dirección General de Bomberos	Brindar lineamientos y directrices
UFI	Formulación de presupuesto



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 8 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Auditoría Interna	• Presentación de informes
• Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	• Evaluación de personal • Requerimiento de personal • Informes de personal
• Dirección Jurídica	• Remisión de informes jurídicos
• Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	• Tramites de autorización de normativas de Control Interno • Tramites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros
• UACI	• Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios
Externa	Para
• Empresa privada	• Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención.
• Instituciones de gobierno	• Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional
• Organismos internacionales	• Gestionar cooperación
• Corte de Cuentas	• Brindar información requerida

6. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General

Unidad de Gestión
de Compras

Unidad de
Asesoría Jurídica

Unidad de
Planificación

Unidad de
Comunicaciones
y Protocolo

Departamento de
Administración y
Finanzas

Departamento de
Administración de
Recursos Humanos

Departamento
de
Operaciones

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**

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 9 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Subdirección General |
| 2. Tipo estructural | Directivo |
| 3. Dependencia directa | Dirección General |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de departamentos y unidades administrativas, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la dirección general

2. Objetivos Específicos

- Representar al Señor Director General en su ausencia
- Brindar un servicio de respuesta a emergencias oportuno a la población
- Desarrollar efectivos programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional.

III. FUNCIONES

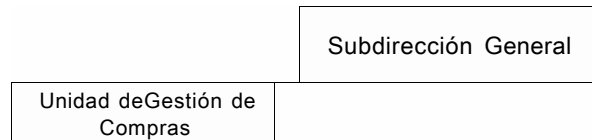
1. Revisar y firmar los informes de las inspecciones de prevención de incendios que se realizan
2. Revisar y firmar los informes de las diferentes emergencias atendidas y firmar el visto bueno
3. Asistir a las emergencias de gran magnitud
4. Manejar información pública en defecto del Director
5. Revisar 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

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

FPL00-01

7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS



7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Unidad de Gestión de compras |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Subdirección general |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Ministerio de Gobernación la contratación y adquisición de bienes y servicios para los diferentes departamentos y unidades administrativas y operativas que componen el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar la elaboración de requerimientos de compras
- Verificar la contratación de conformidad al Plan Anual de Adquisición y Contratación
- Planificar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios

FUNCIONES

1. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones
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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para



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

CODIGO: MOCB00-01
PÁG.: 11 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Dirección y Subdirección General	• Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
• Unidades, Departamentos y secciones administrativas y operativas.	• Para solicitar información relacionada a las compras y brindar directrices sobre las mismas
• UACI	• Recibir directrices y brindar información
• Sección de Financiera	• Seguimiento al presupuesto para compras y contrataciones
Externa	Para
• Proveedores	• Realizar estudios de mercado y coordinar para la recepción de bienes y servicios

8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Subdirección General

Unidad de Planificación

8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Planificación
2. Tipo estructural	Asesoría
3. Dependencia directa	Subdirección general
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Elaborar y mantener actualizados los documentos que rigen el trabajo de la institución, así como elaborar y dar seguimiento a los planes y proyectos, para la consecución de los objetivos estratégicos ministeriales, bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación.	
2. Objetivos Específicos	
•	Enlace de planificación con Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
•	Control de documentos actualizados
•	Elaboración de proyectos para pre inversión pública y cooperación interna y

FPL00-01

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



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 12 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

externa

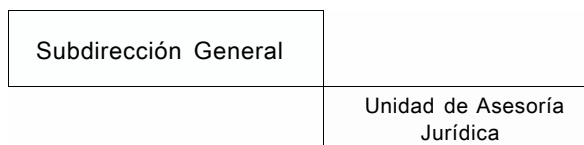
FUNCIONES

1. Elaboración y actualización de proyectos de pre inversión pública y cooperación externa.
2. Elaborar reporte de logro de metas mensual y enviarlo a los Señores Titulares del MIGOB y Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
3. Solicitar y consolidar planes de trabajo de las unidades y departamentos de la Dirección
4. Seguimiento de indicadores de gestión
5. Seguimiento mensual de planes de trabajo
6. Elaboración proyecto de memoria de labores
7. Actualización de Organigrama
8. 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.
9. Elaboración y consolidación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
10. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.
11. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector

IV.RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección y Subdirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo y proponer y asesorar en temas relacionados a la <u>planificación operativa y estratégica</u>
Jefaturas administrativas y operativas	Solicitar información referente a cada área
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y brindar información de la institución
Externa	Para
Instituciones públicas	Gestiones de cooperación interinstitucional
Empresa privada	Gestiones de cooperación

9. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 13 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

9.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica
2. Tipo estructural	Asesoría
3. Dependencia directa	Subdirección general
II. OBJETIVOS	
3. Objetivo General Asesorar a la Subdirección General en todo lo relacionado a aspectos Jurídicos	
4. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis jurídicos a fin de brindar una asistencia jurídica adecuada a la Dirección • Realizar diligencias administrativas eficaces en el marco jurídico • Participar efectivamente en comisiones y comités interinstitucionales 	
III. FUNCIONES	
1. Redacción de Acuerdos y Resoluciones emitidos por la subdirección	
2. Realizar estudios jurídicos solicitados	
3. Redactar Convenios	
4. Gestionar la legalización de inmuebles en coordinación con la Dirección Jurídica	
5. Participación en Comisiones y comités que se asigne el subdirector General	
6. Representar por delegación al subdirector General en eventos relacionados con las ciencias jurídicas	
7. 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"> • Dirección y Subdirección General • Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices para realizar el trabajo • Enlace con la Dirección Jurídica, para coordinar el trabajo según línea ministerial ya que esa Dirección tiene la representación legal del señor Ministro.
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades, secciones, estaciones y Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de acuerdo a la normativa que nos rige, respetando el debido proceso.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del órgano ejecutivo, 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo y establecer coordinaciones para trabajar en equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las coordinaciones necesarias para beneficio de la ciudadanía
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer coordinación y colaboración mutua.

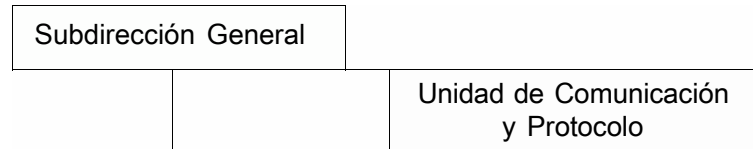
FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 14 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

10. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



10.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Unidad de Comunicaciones y protocolo |
| 2. Tipo estructural | Asesoría |
| 3. Dependencia directa | Subdirección general |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Proyectar una imagen positiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador hacia la población en general.

2. Objetivos Específicos

- Asesorar a la Dirección General en el área de comunicaciones
- Difundir mediáticamente el que hacer institucional
- Implementar campañas de prevención de incendios y accidentes
- Atender y guiar a los visitantes que requieren los servicios de la institución

III. FUNCIONES

1. Establecer estrategias de comunicación interna y proyección externa
2. Mantener imagen del servicio institucional
3. Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas y actividades desarrolladas
4. Analizar y emitir opiniones sobre actividades a desarrollar por la institución
5. Gestionar y programar entrevistas con medios de comunicación
6. Organizar y coordinar la logística en las actividades y eventos que se realizan.
7. Fomentar las relaciones públicas con instituciones y empresa privada.
8. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Director o Subdirector

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección y Subdirección General	<ul style="list-style-type: none">• Asesorías y planteamientos de estrategias comunicacionales
Jefaturas y personal en general	<ul style="list-style-type: none">• Compartir lineamientos de los mensajes institucionales.

FPL00-01

• Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	• Coordinar actos protocolarios, boletines, comunicados de prensa,
• Dirección de Administración y Logística	• Apoyo logístico
• Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres	• Coordinar campañas de prevención de riesgos a la población
• Gobernación de San Salvador	• Apoyo logístico
Externa	Para
• Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONG	• Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación
• Empresa Privada	• Gestión de apoyos para la implementación de campañas
• Medios de comunicación social	• Difundir el trabajo realizado, las actividades desarrolladas y campañas preventivas
• Personas particulares	• Brindarles atención y guiarles en la adquisición de los servicios que se brindan.

11. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



11.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Administración y Finanzas
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Sub dirección general

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Brindar apoyo administrativo y financiero a la funcionalidad del Cuerpo de Bomberos para que pueda cumplir con la misión establecida en su ley de creación, brindándole el soporte necesario a través de las Unidades subordinadas a este.

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.

I. 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
7. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de las Unidades 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 Subdirector.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con la Dirección y Subdirección General

Con las Secciones subordinadas al Departamento de Administración y Finanzas y el resto de Departamentos y Unidades

- Con todas las Direcciones del Ministerio de Gobernación

Para

- Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de este Departamento.

Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes de cada Unidad.

- Realizar coordinaciones necesarias de competencia de este Departamento y sus Unidades.

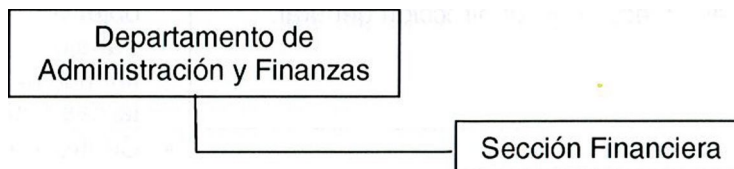
Externa

Con los Ministerios del Organismo Ejecutivo

Para

- Realizar enlaces y coordinaciones en representación de la Dirección General, en situaciones de interés de la Institución.

12. ORGANIGRAMA DE LA SECCION FINANCIERA



12.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCION FINANCIERA

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección Financiera |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Administración y <u>Finanzas</u> |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General:

Administrar los recursos de la institución, de conformidad a la normativa legal aplicable y criterio de racionalidad del gasto.

2. Objetivos Específicos:

- Gestionar ante las unidades correspondientes, los fondos para la adquisición de bienes y servicios, con base a la programación anual de gastos.
- Controlar la ejecución presupuestaria, con base a lineamientos específicos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

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.
3. Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a la programación aprobada durante el ejercicio.
Recibir el pago por diversos sen/icios prestados a la empresa privada y personas naturales, enviar ingresos al banco y enviar informe al Ministerio de Gobernación.
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.
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 su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

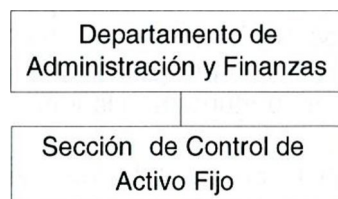


**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 18 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Administración y Finanzas • Jefes de departamentos, unidades, Secciones y estaciones, dirección y subdirección general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y estandarizar los controles y directrices congruentes con la visión ministerial.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la unidad financiera institucional.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías

13. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CONTROL DE ACTIVO FIJO



13.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Control Activo Fijo
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Finanzas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Establecer mecanismos de Control Interno que permitan mantener un control los registros de los Activo Fijos.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los activos fijos adquiridos 	

FPL00-01

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los activos fijos donados • Aplicación de depreciación de activos fijos 	
III. FUNCIONES	
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.	
IV.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección General, Unidades, departamentos y secciones administrativas y estaciones de bomberos a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones de muebles, equipos, herramientas y vehículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e información constante sobre los bienes de la institución. Conciliación de Saldos. Depreciación y descargo de bienes y planes de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de la Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de Gestión practicadas a la Unidad de Activo Fijo.
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de funcionalidad operativa practicados por la Sección de Activo Fijo



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 20 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

14. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Departamento de
Administración y Finanzas

Sección de
Infraestructura

14.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre de la Unidad Sección de Infraestructura
2. Tipo estructural Administrativa
3. Dependencia directa Departamento de Administración y Finanzas

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura asignada al cuerpo de bomberos.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar las reparaciones, remodelaciones de todas las instalaciones de la institución a nivel nacional.
- Elaborar planes de mantenimiento en infraestructura a fin de mantener las instalaciones en buenas condiciones
- Gestionar la compra de materiales ante la dirección general, para las correcciones necesarias, en la infraestructura.
- Gestionar ante la dirección general, la factibilidad de la necesidad de nuevos proyectos a nivel nacional.

III. FUNCIONES

1.	Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimiento de infraestructura
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.	Elaborar las programaciones de las diferentes reparaciones de 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 ordenas de las diferentes estaciones de bomberos.

FPL00-01

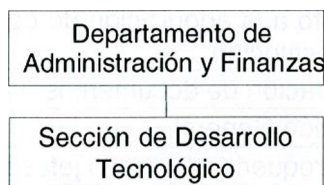


**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 21 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección General 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
• Ministerio de Gobernación.	• Apoyo técnico en realización de obras
Externa	Para
• Proveedores	• Adquisición de productos de construcción, 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

15. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



15.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Desarrollo Tecnológico
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Finanzas
II. OBJETIVOS	

FPL00-01

1. Objetivo General

Implementar, administrar y supervisar los servicios, infraestructuras y aplicaciones informáticos 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.

FUNCIONES

1. Programar inspecciones en los diferentes departamentos y secciones para verificar el mantenimiento preventivo, condiciones de uso, licénciamiento 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. Supervisar el personal de agentes y supervisores del centro de atención de llamadas de emergencias
4. Administrar el Data Center y sus recursos.
5. Colaborar con la Dirección Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación a fin de implementar la red interinstitucional.
6. Asesorar a los titulares en cuanto a la adquisición de equipo, desarrollo de aplicaciones y alquiler de servicios afines al área y la institución.
7. Colaborar con el diseño y preparación de documentos e información afines a la unidad.
8. Asistir a reuniones con la Dirección General.
9. Presentar informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Departamento de Administración y Finanzas
Todo el personal

Recibir lineamientos y directrices

- Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
- Asesoría técnica sobre equipo informático a adquirir, recomendaciones sobre aplicaciones y proyectos a ejecutarse en los cuales la tecnología informática sea fundamental.

Oficiales y Jefes

- Dirección de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación

Unificar criterios y estándares en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos.

Externa

Para



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 23 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de la central Telefónica.	• Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia.
• Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Repetidoras y Enlaces.	• Soporte y supervisión del Sistema de Repetidoras Radiales UHF.

16. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

Departamento de
Administración y Finanzas

Sección de Transporte

16.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Transporte |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Administración y Finanzas |

OBJETIVOS

1. **Objetivo General**
Mantener en condiciones operativas el parque vehicular de la institución
2. **Objetivos Específicos**
 - Reparar y mantener en perfecto estado toda la flota vehicular de la institución
 - Controlar el buen uso de los vehículos de la institución.
 - Desarrollar los diferentes programas de mantenimiento automotriz.
 - Gestionar Cobertura de seguros
 - Fomentar el cuidado de los vehículos, promoviendo una cultura preventiva, tanto en el cuidado y mantenimiento como en la prevención de accidentes de vehículos.

FUNCIONES

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

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 24 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

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. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección general y Departamento de Administración y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y directrices
<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas de Departamento, Unidades, Secciones y Estaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar políticas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Institución
<ul style="list-style-type: none"> • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar requerimientos para la compra de repuestos, llantas, seguros y otros que permitan la reparación de los vehículos institucionales
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones en general
<ul style="list-style-type: none"> • Vice Ministerio de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de permisos de vehículos
<ul style="list-style-type: none"> • Corredores de Seguros 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de seguros de vehículos

17. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

Departamento de
Administración y Finanzas

Sección de Combustible

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 25 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

17.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Combustible |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Administración y Finanzas |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Proporcionar oportunamente cupones de combustible al parque vehicular y accesorios de la institución.

2. Objetivos Específicos

- Gestionar cupones de combustible
- Llevar registros y controles de consumo de combustible del parque vehicular.

FUNCIONES

1. Gestionar ante el Ministerio de Gobernación 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.
Recibir y revisar solicitudes de combustible, liquidaciones y anexos de los vehículos que requieren combustible adicional o complemento a la cuota y revisar facturas y bitácoras.
3. Solicitar a la gerencia General combustible adicional de acuerdo a procedimientos.
Revisar, corregir y firmar notas de solicitudes de complemento, reasignación y asignación de cuotas de combustible para el parque vehicular.
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. Enviar solicitud y monto equivalente de los cupones en dólares en software a la Unidad de Combustible, para que efectúen la recarga.
7. Visitas periódicas a la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación para recibir, revisar, contar físicamente los cupones de combustible de gasolina y verificar el depósito de lo equivalente en dólares de los cupones solicitados en software.
8. Entregar cupones físicos y efectuar recargas a las tarjetas asignadas a cada vehículo.
9. Elaborar Kardex de consumo de combustible mensual
10. Elaborar Plan de trabajo y enviar seguimiento de consumo en galones y lo equivalente en dólares
11. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios para la compra de cupones de combustible diesel y gasolina para el parque vehicular de la institución.
12. Resolver problemas de facturación de consumo de combustible con los diversos proveedores
13. Generar informes de consumo de combustible cuando sea necesario
14. Desarrollar todas las actividades inherentes al puesto.
15. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Administración y Finanzas	Recibir lineamientos y directrices

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 26 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Jefes de estaciones	• Recibir y revisar notas, factura y reportes de liquidación mensuales.
• Personal Operativo	• Revisar facturas y otro tipo de documentos
• Personal Administrativo y jefes de unidades y secciones administrativas.	• Para revisar facturas, notas y reportes de liquidación mensual.
• Dirección de Admón. y Logística/Departamento de Combustible del MIGOB	• 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
Externa	Para
• Diversos Proveedores del bien o servicio	• Efectuar reclamos de comprobantes de crédito fiscal que se encuentren mal elaborados.
• Corte de Cuentas de la República	• Atender auditorias de gestión o financiera.

18. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento de
Administración y Finanzas

Sección de Servicios
Generales

18.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Servicios Generales
2. Tipo estructural	Administrativo
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Finanzas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Velar por el mantenimiento, aseo y buena imagen de las oficinas Administrativas y entorno de las instalaciones del CBES y abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes Unidades Administrativas y Estaciones del país para su buen funcionamiento.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la estación central, proporcionando los servicios de limpieza, ordenamiento de jardines, lavandería y	

FPL00-01

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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 27 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

<p>preparación de alimentos, mediante la supervisión a las diferentes actividades que el personal de la unidad realiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar trabajos de limpieza en las oficinas y demás instalaciones así como la limpieza de los uniformes del personal de la estación central. • Lograr ordenar la correspondencia de los diferentes departamentos para su respectiva distribución a las instituciones públicas o empresas, según lo sea requerido. 	
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. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Departamentos y Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las necesidades de papelería e insumos para formular el plan de compras y sus respectivos requerimiento de compras • Distribuir los bienes de consumo
<ul style="list-style-type: none"> • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de ofertas, notificación de contratos, remisión de actas y órdenes de compras. • Entregar correspondencia a las diferentes Direcciones según lo requiera la Dirección General o unidad solicitante
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de suministros y necesidad de contactos
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de gobierno, empresa privada, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de correspondencia institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 28 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

19. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



19.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION

1. Nombre de la Unidad **Departamento de Administración de Recursos Humanos**
2. Tipo estructural **Administrativa**
3. Dependencia directa **Subdirección General**

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Administrar de manera efectiva y mantener el recurso humano en condiciones de disponibilidad para desarrollar los objetivos de la institución, sean estos operativos o administrativos, estableciendo sistemas de controles, resguardo de expedientes, pago de salarios, aportaciones del estado para la salud y pensión entre otros.

2. Objetivos Específicos

Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Gobernación, la refrenda y contratos del personal.

Seleccionar y proponer ante el Ministerio de Gobernación, el personal con perfil idóneo para ocupar plazas vacantes en la institución.

Supervisar las planillas de salarios del personal.

Supervisar las actividades que realizan las clínicas médica y odontológica, encaminadas a la salud del personal.

Implementar y mantener controles de asistencia, inasistencia y permisos del personal

Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.

Desarrollar actividades para el rescate de los valores bómberles y el sentido de pertenencia a la institución.

I. FUNCIONES

1. Coordinar anualmente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 29 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

1.	Gobernación 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.
4.	Elaborar planillas de aportaciones del Instituto 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 General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
9.	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad, 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.	Proporcionar mensualmente al personal de la institución, los certificados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
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

FPL00-01

• Sistema financiero	• Sistemas de pago, planillas
• Empresa Privada	• Cooperación en temas de bienestar laboral

20. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACION



20.1 DESCRIPCION DE LA SECCION DE CAPACITACION

IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección de Capacitación |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Administración de Recursos Humanos |

OBJETIVOS

1. Objetivo General

Capacitar al personal operativo y administrativo de la institución en temas de interés para incrementar el nivel de profesionalización.

2. Objetivos Específicos

- Incrementar la capacidad de respuesta operativa de la institución
- Fortalecer el nivel de profesionalismo del personal administrativo de la institución

FUNCIONES

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación administrativas y operativas
2. Diseñar e Implementar planes efectivos de capacitación
3. Coordinar con instituciones públicas el apoyo en el desarrollo de capacitaciones
4. Coordinar con la empresa privada el desarrollo de temáticas de interés para la institución
5. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

	Internas	Para
Todo el personal		Coordinar el desarrollo de capacitaciones de <u>interés para el personal</u>
	Externa	Para



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 31 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Empresa Privada	• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución
• Instituciones públicas	• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución

21. ORGANIGAMA DE LA SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Departamento de
Administración de Recursos
Humanos

Sección de Bienestar
Laboral

21.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Bienestar Laboral
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Administración de Recursos Humanos
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Desarrollar el bienestar de los miembros que integran la institución y sus grupos familiares en donde el personal de la institución este física y mentalmente en condiciones óptimas para el desempeño de su trabajo con todos los recursos necesarios sean estos materiales, económicos y humanos.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Desarrollo de acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo	
2. Desarrollo del Programa Integral de Salud Bombeñil	
3. Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.	
4. Desarrollar actividades para el rescate de los valores espirituales y el sentido de pertenencia a la	

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 32 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

institución, a fin de contribuir a la armonía en el trabajo	
5. Gestionar con el Patronato Central de Bomberos la compra de algunos enceres para satisfacer la necesidades básicas (cuadro anexo) de nuestro personal a nivel nacional	
6. 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.	
7. Gestionar con organismos internacionales cooperantes la obtención de becas en el extranjero de especialización en áreas afines al trabajo.	
8. 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.	
9. 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.	
10. Gestionar con la empresa privada y ONG'S, el apoyo necesario para el funcionamiento de las clínica médica y odontológica.	
11. Gestionar con organismos internacionales cooperantes la obtención de becas en el extranjero de especialización en áreas afines al trabajo.	
12. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Todo el personal de la institución	• En desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral
Externa	Para
• Patronato del CBES	• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral
• Empresa privada	• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral
• Organismos internacionales y ONGs	• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral

FPL00-01



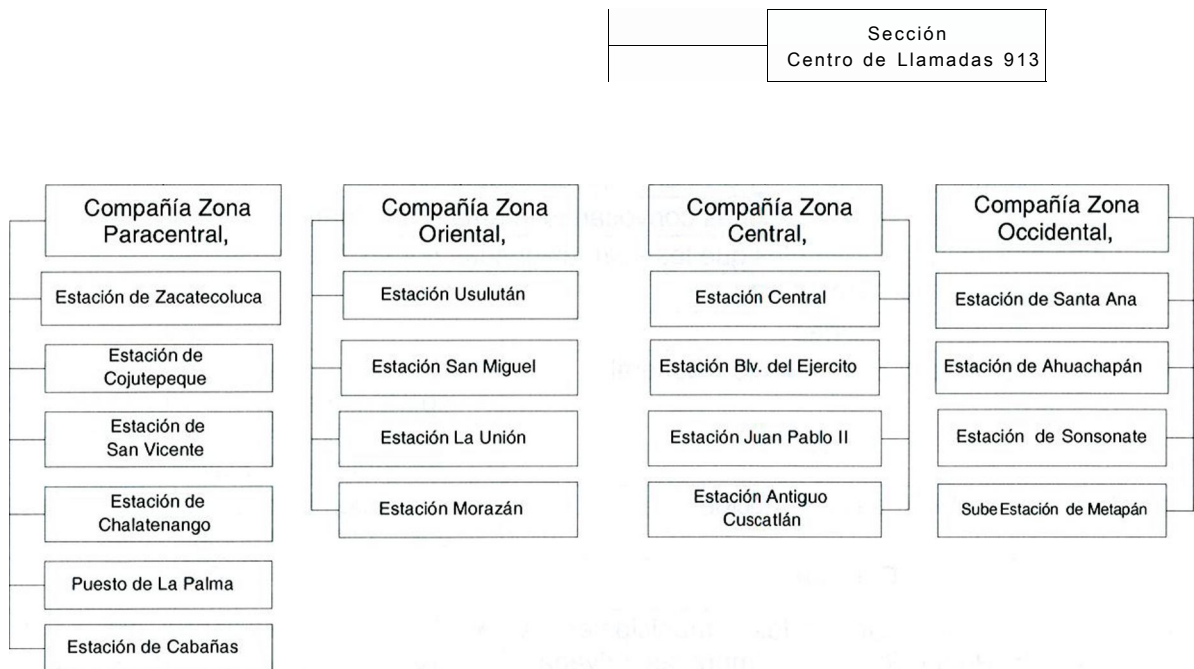
**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 33 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

22. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Subdirección General

Departamento de
Operaciones



22.1 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Operaciones
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Administrar las actividades operativas de la institución a nivel nacional
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección y Subdirección General específicamente en el área

FPL00-01

m

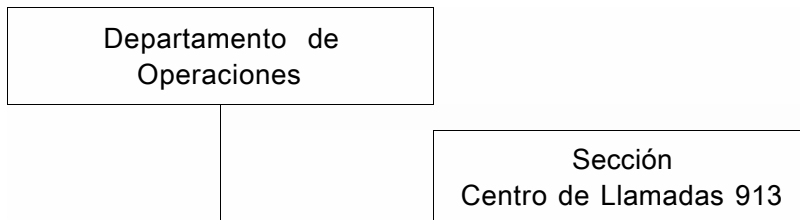
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 34 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

operativa	
• Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas	
III. FUNCIONES	
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.	
IV.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	
• Dirección General Y Sub Dirección General	• Recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
• Diferentes Jefaturas de la institución	• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo
Externa	
• Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general	• 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

FPL00-01

23. ORGANIGRAMA DE LA SECCION CENTRO DE LLAMADAS 913



23.1 DESCRIPCION DE LA SECCION CENTRO DE LLAMADAS 913

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad | Sección Centro de llamadas 913 |
| 2. Tipo estructural | Operativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de operaciones |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Coordinar las llamadas de emergencia a nivel nacional de la ciudadanía que solicita el auxilio en la atención de una emergencia.

2. Objetivos Específicos

- Recepción de llamadas de emergencia.
- Despachar las unidades de emergencia a nivel nacional, para la pronta atención de las emergencias.
- Apoyo y coordinación en emergencias

I. FUNCIONES

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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- | Internas | Para |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección, Departamento de Operaciones y Personal Operativo y Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos o instrucciones, así como brindar un servicio de comunicación efectivo para la extinción de emergencia • Brindar un servicio de comunicación efectivo <u>para la extinción de emergencia</u> <p>Para seguir lineamientos de trabajo,/Seguir lineamientos de trabajo</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Personal Operativo y Administrativo | |
| <ul style="list-style-type: none"> Operaciones y Supervisor 913 | |



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 36 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

Externa	Para
• Población en General	• Tomar llamadas de emergencias

24. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DE ZONA

Departamento de
Operaciones

Compañía de Zona

24.1 DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA DE ZONA

IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Compañía de Zona (Paracentral, Oriental, Central, y Occidental) |
| 2. Tipo estructural | Operativa |
| 3. Dependencia directa | Departamento de Operaciones |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Ejecutar y coordinar las actividades operativas y administrativas en su zona de responsabilidad dentro del territorio nacional.

2. Objetivos Específicos

- Dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su zona de responsabilidad

FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar actividades operativas 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

FPL00-01

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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 37 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

• Dirección y Sub dirección General	• Para recibir lineamientos de trabajo e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo
• Jefaturas de Unidades, Departamentos y Secciones.	• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo
Externa	Para
• Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general	• 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

25. ORGANIGRAMA DE ESTACIONES DE BOMBEROS

Departamento de
Operaciones

Compañía de Zona

Estación de Bomberos

25.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA ESTACIÓN DE BOMBEROS

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Estación de Bomberos (18 Estaciones a nivel nacional)
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Compañía de Zona
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Ejecutar y coordinar las actividades operativas y administrativas en su localidad dentro del territorio nacional
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Dirección General en su departamento

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 38 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su localidad en apoyo a la ciudadanía local

Brindar oportuna y efectivamente los servicios de emergencia, así como la de prevención y extinción de incendios a la población salvadoreña.

FUNCIONES

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
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

Internas

- Dirección, Sub dirección General y Compañía de Zona
- Jefaturas de Unidades, Departamentos y Secciones

Externa

Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general

Para

Para recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad en el desarrollo del trabajo

- Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo

Para

- 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

FPL00-01

26. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



26.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Nombre de la Unidad | Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios |
| 2. Tipo estructural | Administrativa |
| 3. Dependencia directa | Subdirección General |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Investigar, estudiar y prevenir las posibles causas de incendios, explosiones y siniestro de toda clase en cualquier tipo de establecimientos o actividades de riesgo.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad
- Participar en la reglamentación, regulación y normalización de actividades peligrosas.
- Elaborar programas de capacitación dirigidos a instituciones públicas, privadas, centros educativos, ONG's, etc._

FUNCIONES

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. v_____^
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

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 40 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

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.	
V. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección y Subdirección General del Cuerpo de Bomberos	• Recibir lineamientos e informar oportunamente sobre situaciones de trabajo.
• Departamento de Administración de Recursos Humanos	• Tramitar permisos de personal que trabaja en inspecciones y capacitaciones fuera del horario laboral
• Jefes de operaciones y estaciones	• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de inspección y capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y empresas privadas
• Sección Financiera	• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana
• Unidad de Gestión de Compras	• Coordinar las necesidades de compras de equipo para el funcionamiento de la unidad
Externa	Para
• Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro	• Para coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones
• Empresa privada	• Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención y respuesta
• Instituciones pública	• Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención
• Instituciones públicas educativas	• Desarrollo de programas de inspección y prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia
• Comunidades	• Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes

FPL00-01

27. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

Unidad de Prevención y
Seguridad contra Incendios

Sección de
Inspecciones de
Prevención

27.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

L IDENTIFICACION

1. Nombre de la Unidad	Sección de inspecciones de prevención
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Brindar servicio eficiente de prevención a la ciudadanía, industria, empresas e instituciones educativas o de cualquier índole, identificando aquellas áreas que en caso de cualquier eventualidad natural o antrópica ponga en riesgo la integridad de las personas y de los bienes, asimismo, identificando y señalizando aquellas rutas de evacuación que conlleven a zonas seguras, bajo la normativa nacional e internacional vigente.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad
- Rendir dictámenes técnicos que establece la ley en casos de incendios y otros siniestros.

III. FUNCIONES

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 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

FPL00-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG.: 42 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

8. Evaluar técnicamente lugares propuestos por municipalidades para instalación de ventas colectivas de productos pirotécnicos, y mantener un registro especial de los mismos.	
9. Emitir carné a vendedores de productos pirotécnicos bajo el mecanismo correspondiente	
10. Colaborar en la elaboración de planes designados por la Dirección	
11. Asesorar a las unidades correspondientes en la implementación de medidas de prevención en las instalaciones del Cuerpo	
12. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de prevención de incendios.	
13. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
IV.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección y sub dirección general y unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios	• Recibir directrices y lineamientos de trabajo e informar sobre actividades de trabajo
• Unidad de planificación	• Brindar informes de cumplimiento de meta e indicadores de gestión
• Unidad de comunicaciones y protocolo	• Brindar información relacionada a inspecciones de prevención
• Departamento de operaciones	• Colaborar en la investigación de causa de incendio
• Estaciones de bomberos	• Solicitar información relacionada a las inspecciones de prevención
Externa	Para
• Instituciones públicas y privadas	• Realizar inspecciones de prevención
• Instituciones públicas y privadas	• Coordinar el trabajo de prevención e implementación de programas de prevención

28. ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CAPACITACIONES DE PREVENCION

Unidad de Prevención y
Seguridad contra Incendios

Sección de
Capacitaciones de
Prevención

28.1 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN

1. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Capacitaciones de Prevención
2. Tipo estructural	Administrativa

FPLOO-01



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

CODIGO : MOCB00-01
PÁG. : 43 de 44
FECHA : 09/04/2014
REVISIÓN : 1

3. Dependencia directa Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Capacitar al personal de la empresa privada, instituciones públicas, comunidades y organizaciones no gubernamentales en la prevención combate y extinción de incendios de todo tipo, primeros auxilios, evacuación, manejo de materiales peligrosos, asesoramiento y supervisión relacionada con equipos para el control de incendios y la elaboración de planes de emergencia a fin de prepararlos para la prevención y la atención de emergencias para reducir las pérdidas humanas y materiales.

2. Objetivos Específicos

- Capacitar al personal de la empresa pública y privada comunidades, organizaciones no gubernamentales para que responda oportunamente ante cualquier situación de emergencia
- Desarrollar el programa sobre prevención de accidentes en el hogar en las comunidades, escuelas, iglesias, escuela para padres.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para centros educativos comunidades, y Brigada infantil y Juvenil
- Elaborar y supervisar la ejecución del programa jornadas de seguridad contra incendios y accidentes en el área rural y urbana

FUNCIONES

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 empresa 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
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 Financiera	• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones

FPL00-01

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