



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

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

CÓDIGO : MOFCB00-01
PÁG. : 1 de 43
FECHA 12/07/2022
REVISIÓN 4

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
Fecha:	09/04/2014	26/08/2016	25/04/2019	12/07/2022	
	Se Modificó el Nombre "Manual de Organización CBES" y contenido.	Por actualización de Estructura Organizativa.	Por actualización de Estructura Organizativa.	Por actualización de Estructura Organizativa.	

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Ester Flores de Lemus. 24/06/2022	 Baltazar Solano Flores Ena Granados Piro René Andrés Sáenz Avilés. 08/07/2022	 Juan Carlos Bidegain Hananía. 12/07/2022
Técnico de la Unidad de Planificación y Proyectos Estratégicos DGCBES, y Enlace con DIPLAN.	Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Director Ejecutivo.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.



5. ÍNDICE:

1)	INTRODUCCIÓN:.....	5
2)	MISIÓN Y VISIÓN:	5
2.1.	MISIÓN:	5
2.2.	VISIÓN:	5
3)	VALORES INSTITUCIONALES:	5
4)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	6
5)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	7
5.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	7
5.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR.....	9
6)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	10
6.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR	10
7)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	11
7.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL.....	12
7.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA.....	13
7.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL	14
8)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	16
8.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	16
9)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	17
9.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	18
10)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD JURÍDICA	19
10.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD JURÍDICA.....	19

Handwritten signature



11)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.....	20
11.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.....	20
12)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS	22
12.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS	22
13)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	23
13.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	23
13.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y PAGO DE TRAMITES DE SERVICIO AL CIUDADANO	24
13.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE FINANZAS	25
13.4.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	26
13.5.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	27
13.6.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO	28
13.7.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE	29
13.8.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	30
13.9.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	32
13.10.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ARCHIVO CENTRAL PERIFÉRICO	33
14)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	34
14.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	34
14.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD CANINA	35
14.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS 913.....	36
15)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: COMPAÑÍA.....	37
15.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: COMPAÑÍA	37
15.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ESTACIÓN DE BOMBEROS	38
16)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCION Y SEGURIDAD	

Handwritten signature or mark



CONTRA INCENDIOS	39
16.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	39
16.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN.....	41
16.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	42

6. 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.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. 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.

7.2. 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 17 estaciones y un puesto avanzado distribuidos a nivel nacional.

8. Base Legal y Definiciones

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ 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.

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBTD

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;



- b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 21 de abril 2021, versión 13, aprobado en acuerdo ejecutivo 33 emitido el 22 de abril 2021

8.1.5. Organigrama de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, de fecha 01 de julio 2021, versión 6, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 62 de fecha 14 de julio 2021.

8.2. Definiciones

- **ONGs:** al referirse a Organizaciones No Gubernamentales.
- **DACI:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

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.

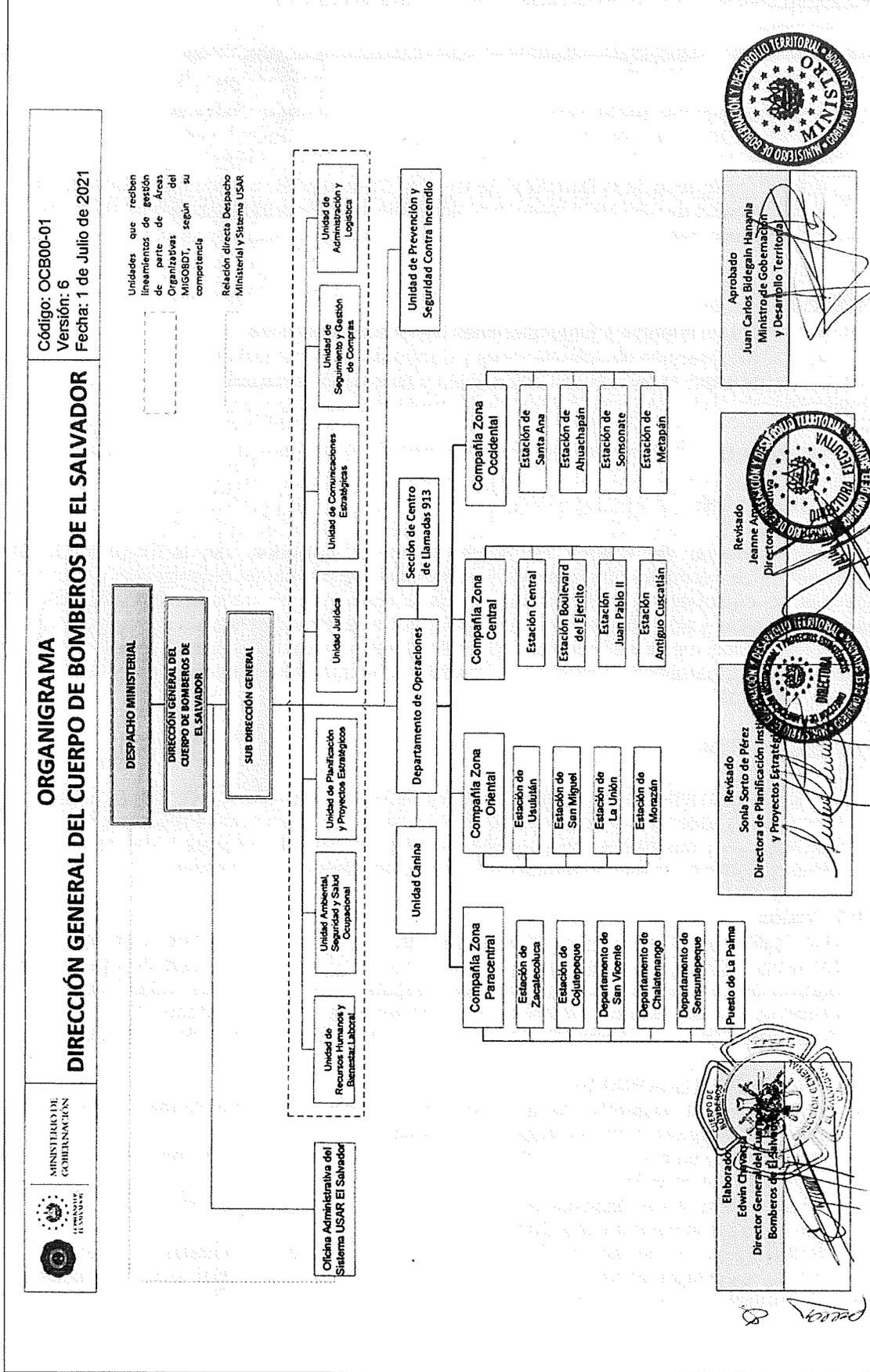
2.2. Visión:

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:

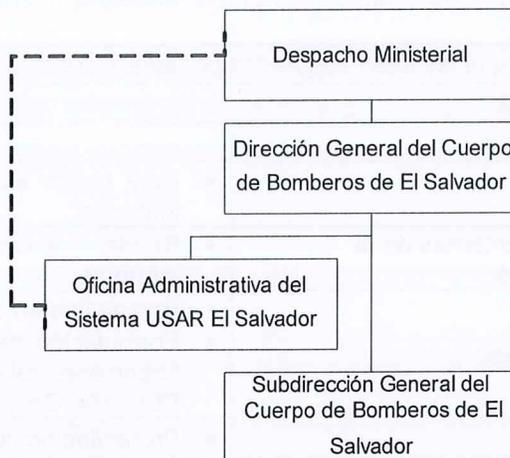
- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno

4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR





5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



5.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
2. Tipo estructural	Directivo.
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial.
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 <ul style="list-style-type: none">• 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 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 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.	



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 Institucional y Proyectos Estratégicos 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 Ministro(a) o Titulares.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir lineamientos y directrices, presentar informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas organizativas internas de la Dirección General de Bomberos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos y directrices, recibir informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Evaluación de personal. • Requerimiento de personal. • Informes de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Remisión de informes jurídicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo. • Tramites de autorización de normativas de Control Interno. • Tramites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros. • Coordinación para gestionar cooperación. • Coordinación en la Planificación y seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de Trabajo. • Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información requerida.
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre emergencias atendidas.

Quesada



5.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: OFICINA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA USAR EL SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizativa Interna	Oficina Administrativa del Sistema USAR El Salvador.
1. Tipo estructural	Administrativa.
2. Dependencia directa	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General 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.</p> <p>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).</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos normativos. • Gestionar la acreditación de los diferentes grupos USAR del país. 	
III. FUNCIONES	
1. Promover estándares comunes para protocolos de asistencia, metodologías de coordinación y procedimientos relacionados directamente con su objetivo.	
2. Sistematizar el proceso de acreditación de los Grupos USAR.	
3. Gestionar y promover cooperación y fortalecimiento técnico con ONG's, instituciones nacionales, entidades regionales e internacionales miembros de equipos USAR.	
4. Administrar proceso de acreditación a través de la participación en eventos adversos, simulacros y simulaciones etc.	
5. Impulsar el intercambio de información USAR con entidades participantes relevantes nacionales.	
6. Promocionar el fortalecimiento de capacidades y actividades nacionales USAR diseñadas para mejorar el estado de preparación para búsqueda y rescate.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección General del Cuerpo de Bomberos.	• Lineamientos de trabajo, presentar informes.
• Unidad de Seguimiento y Gestión de Compras.	• Adquisición de bienes y servicios.
• Sección de Finanzas.	• Plan de compras.
• Sección de Infraestructura y Mantenimiento.	• Seguimiento en proyectos de construcción.
• Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	• Asignación de personal operativo al Grupo USAR.
• Departamento de Operaciones.	• Asignación de personal operativo al Grupo USAR.
• Sección de Soporte Informático.	• Implementación de un software para codificación de equipo, accesorios y herramientas.
• Sección de Control de Activo Fijo.	• Codificación de equipo, accesorios y herramientas.
• Unidad de Comunicaciones Estratégicas.	• 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.
• Despacho Ministerial.	• Lineamientos de trabajo, presentar informes.



<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Punto focal político ante INSARAG.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Cruz Roja, Cruz Verde, Comandos de Salvamentos, Policía Nacional Civil, Dirección de Protección Civil y FOSALUD. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades y personal asignado al Grupo USAR.
<ul style="list-style-type: none"> Entidades cooperantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación técnica y financiera.
<ul style="list-style-type: none"> INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate). 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de documentos afines al proceso.
<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Técnico-USAR (CATBRU). 	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de documentos normativos para su aprobación. Recibir asesoramiento en el funcionamiento técnico y operativo.

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



6.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
2. Tipo estructural	Directivo.
3. Dependencia directa	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Coordinación y supervisión del trabajo que realizan las diferentes jefaturas de unidades y departamentos, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la Dirección General, y las Áreas Organizativas del MIGOBBDT según sus competencias.
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios de respuesta a emergencias oportuno a la población. Coordinar los programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional. Velar por la administración eficiente de recursos institucionales. Planificar programas de formación técnica y proyectos para desarrollo institucional.

de la



III. FUNCIONES

1. Monitorear y controlar los procesos de inspecciones de prevención de incendios, así como los planes de contingencia evaluados y actualizados por personal del Cuerpo de Bomberos.
2. Definir lineamientos y procesos para la adecuada formulación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo anuales para cada dependencia.
3. Administrar los recursos financieros, humanos, infraestructura y equipos del Cuerpo de Bomberos velando por un uso eficaz y eficiente.
4. Dirigir operaciones del Cuerpo de Bomberos en incidentes y emergencias de gran magnitud.
5. Velar por un adecuado manejo de información pública e imagen institucional.
6. Supervisar el cumplimiento de directrices conforma a la ley y reglamentos internos para la administración y desarrollo del recurso humano.
7. Elaborar y presentar proyectos y programas para el desarrollo institucional con la previa revisión de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
8. Evaluar el desempeño operativo y administrativo a través de la supervisión de informes de las diferentes emergencias atendidas como el cumplimiento del Plan operativo anual de cada dependencia.
9. Planificar programas de formación técnica y desarrollo profesional para el personal operativo como administrativo.
10. Coordinar el trámite y resolución de asuntos jurídicos que afecten o se generen en la institución.
11. Revisión y ejecución de un sistema integrado de gestión ambiental y de seguridad ocupacional para beneficio del personal con enfoque de cuidado al medio ambiente y en el marco de la legislación correspondiente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. • Unidades y Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir lineamientos y directrices. • Brindar lineamientos y directrices.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada. • Instituciones de gobierno. • Organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención. • Gestionar apoyo interinstitucional en el área de prevención. • Gestionar cooperación.

7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL





7.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Preparar trámites para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, promover y mantener buenas relaciones laborales y sindicales que propicien la paz laboral, brindar curso de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitar oportunamente al personal administrativo y operativo, sobre las necesidades de actualización de habilidades y destrezas en sus áreas de competencia, también tiene la responsabilidad del bienestar laboral de los empleados.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el proceso de contratación de personal. • Supervisar y controlar los diferentes procesos administrativos de las diferentes prestaciones del personal. • Promover actividades que fortalezcan las relaciones laborales y sindicales con el personal de la Dirección. • Desarrollar programas encaminadas al fortalecimiento técnico y administrativo del personal activo y de nuevo ingreso. • Promover políticas encaminadas al bienestar bomberil. 	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar anualmente ante la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de 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 del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y de las Administradoras de Fondos de Pensiones.	
4. Controlar la asistencia del personal de la institución, con el propósito de que cumplan con su jornada laboral.	
5. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, con el fin de contratar personal que cumplan con los perfiles del puesto a desempeñar.	
6. Coordinar 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 artículo 14. De la Ley de Bomberos.	
7. Coordinar los procesos de inducción y capacitación, administrativos y operativos, para el personal interno.	
8. Desarrollar el proceso de selección y contratación del 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. Mantener canales de comunicación con el personal y sindicatos.	
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período.	
11. Actualizar periódicamente los expedientes (hoja de vida) del personal de la institución, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos.	
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. Desarrollar procesos de Evaluación de Desempeño a nivel nacional, con el objetivo de medir la eficiencia en el desempeño de funciones y para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

17. Elaborar documentos administrativos (constancias de tiempo de servicios y ordenes generales), por medio de hojas membretadas y libro ordenes generales, con el fin de proporcionar al personal solicitante el tiempo de servicio y control de actividades operativas generales respectivamente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e Informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento y Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral (Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial). 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de personal. Requerimiento de personal. Informes de personal. Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación en capacitación de personal.
<ul style="list-style-type: none"> Sistema financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de pago, planillas.
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación en temas de bienestar laboral.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Capacitación Interna.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General 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 fortalecer el profesionalismo, habilidades y destrezas del personal; toda actividad a realizar será sobre la base de los lineamientos de gestión que gire la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Formulación de programas de capacitación para motoristas de máquinas de emergencias. Desarrollo de programas de capacitación para Aspirantes a Bomberos Voluntarios. 	
III. FUNCIONES	
<p>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, aspirantes a bomberos voluntarios específicamente al área operativa.</p>	



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.
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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

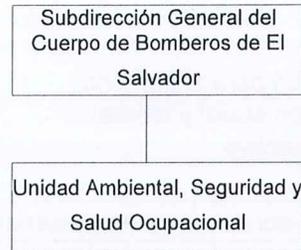
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas organizativas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir capacitaciones y elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Privada y universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Consultores independientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución.

7.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Bienestar Laboral.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	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;



8) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



8.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Tipo estructural	Asesoría.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Contribuir a garantizar la seguridad y salud del personal en los diferentes puestos de trabajo de la Institución, así como el cumplimiento de las regulaciones y normas referentes a medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento específicamente a través de la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar metodologías para el mejor cumplimiento de la política ambiental institucional con el fin de realizar una efectiva prevención de riesgos. 	
III. FUNCIONES	
1. Velar por que se cumplan las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas por la Dirección, de acuerdo con 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 por la Dirección, de acuerdo con 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.	



toda actividad a realizar será sobre la base de los lineamientos de gestión que gire la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

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.
- Prestaciones derivadas del Contrato Colectivo.

III. FUNCIONES

1. Garantizar las prestaciones brindadas por la clínica empresarial, clínica odontológica y peluquería.
2. Gestionar las prestaciones adicionales a los de la ley según el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Elaborar y dar seguimiento a procesos de contratación de bienes y servicios (uniformes, calzado, transporte, tarjetas canjeables por alimentos de la canasta básica, entre otros).
4. Coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y religiosos en beneficio de la salud física o mental de los empleados.
5. Gestionar con los diferentes proveedores (ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.
6. Distribuir tarjetas de canje de alimentos de la canasta básica.
7. Desarrollar acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo.
8. Desarrollar Programa Integral de Salud Bomberil.
9. Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamiento de trabajo. • Obtener autorizaciones de trámites de prestaciones. • Coordinar actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas organizativas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar requerimientos de uniformes, canasta básica y transporte.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional (DFI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de fondos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Industrias Militares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar requerimiento para los uniformes y calzado.
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratación de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos internacionales y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral.

Quesada

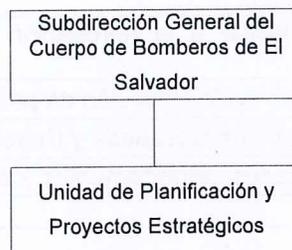


6. Elaborar Plan Operativo Anual, normas y procedimientos, para el buen funcionamiento de la Unidad.
7. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas a la adquisición de insumos para la seguridad industrial, con el fin suplir necesidades y minimizar el riesgo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subsanan requerimientos de mejora en áreas de riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento y Gestión de Compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gestión de compra de equipos y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para aprobación de presupuestos para compras de servicios, materiales u otros implementos solicitados por las Unidades, relacionados con acciones de mitigación de riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> • Clínica Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención de accidentes laborales y consultas relacionadas con diagnósticos de salud ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Proyectos Estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de informe y seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Capacitación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Institucionales. • Capacitaciones entre Comités de Seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir normativa girada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en relación a Legislación Ambiental.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir normativa girada por el Ministerio de Trabajo, en relación a LGPRLT y sus Reglamentos.

9) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS



Handwritten signature



9.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

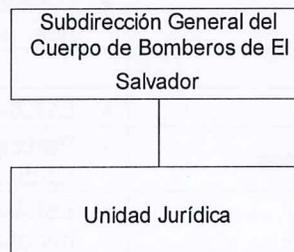
I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Planificación y Proyectos Estratégicos.
2. Tipo estructural	Asesora.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Coordinar e integrar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo; apoyar a las diferentes áreas organizativas internas de la Dirección General, en la formulación y seguimiento de planes institucionales y la elaboración de proyectos estratégicos y normativa interna; lo anterior lo actuará de acuerdo con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y elaboración de documentos actualizados. • Seguimientos de Plan de Trabajo Institucional, Plan Quinquenal y Plan de Administración de Riesgos. • 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. • Entregar los documentos de proyecto finalizados en los tiempos establecidos. • Efectuar las gestiones asignadas que sean necesarias para la obtención de los proyectos. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y actualizar de acuerdo con las normativas vigentes los manuales, instructivos, planes de trabajo, programas, entre otros, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y los lineamientos de la Dirección General.	
2. Dar seguimiento a los documentos normativos.	
3. Proporcionar información para la Memoria de Labores institucional a la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos para la elaboración de la Memoria de Labores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Elaborar y Actualizar Estructura Organizativa y Organigrama Estructural.	
5. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.	
6. Elaborar y formular los informes correspondientes a cada proyecto y en forma unificada por los entes cooperantes.	
7. Gestionar y administrar proyectos de interés para la Institución.	
8. Promover y diseñar estrategias de cooperación internacional, identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo Institucional.	
9. Estudiar y emitir dictámenes con relación a la aprobación o ratificación de cooperación nacional o internacional.	
10. Apoyar al cumplimiento de los convenios en la ejecución de proyectos.	
11. Asistencia técnica al Grupo USAR (Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano).	
12. Asistencia técnica a las diferentes unidades, departamentos y secciones organizativas de la Institución.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y proponer y asesorar en temas relacionados a la planificación operativa y estratégica, presentación de informes.

Handwritten signature



<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información referente a cada área, apoyarla en actividades que le competen a Planificación. • La obtención de información necesaria para la elaboración y formulación del documento proyecto y/o apoyo técnico asignados por las jefaturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y brindar información de la institución. • Lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Entes cooperantes nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar compromisos internacionales en la adquisición de apoyo técnico o financiero.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios de cooperación.

10) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD JURÍDICA



10.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad Jurídica.
2. Tipo estructural	Asesora.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Asesorar y apoyar en aspectos legales a la Dirección, Subdirección, Unidades y Departamentos que conforma a la Institución, actuará bajo los lineamientos de gestión que emita la Dirección Jurídica.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis jurídicos a fin de brindar una asistencia jurídica adecuada a la Dirección y demás Departamentos y Unidades Organizativas de la Institución. • Integrar y participar en Comisiones de Trabajo de carácter jurídico en las que se designe. • Realizar diligencias administrativas eficaces en el marco legal de la Ley de Procedimientos Administrativos. • Elaborar documentos de naturaleza jurídica que requiera la Dirección. 	
III. FUNCIONES	
1. Redactar Acuerdos y Resoluciones emitidos por la dirección en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	
2. Realizar análisis jurídicos solicitados.	
3. Tramitar y resolver documentación proveniente de la Dirección y Subdirección General.	

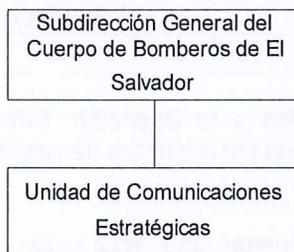


4. Redactar borradores de Convenios de cooperación entre instituciones públicas y privadas.
5. Gestionar la legalización de inmuebles a través de la Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Participar en Comisiones y comités delegados por el Director General.
7. Representar por delegación a la Dirección General en reuniones relacionados con el área jurídica.
8. Emitir opinión jurídica de documentos legales que sean remitidos a consideración.
9. Elaborar proyectos de Reglamentos, y demás normativa jurídica necesaria en la Institución.
10. Participar en mesas de trabajo que requiera el Organismo de Mejora Regulatoria, y otras instancias relativas al tema.
11. Asesorar otras áreas organizativas bajo instrucciones de la Dirección General.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices para realizar el trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, apoyar y elaborar convenios y documentos relacionados con la responsabilidad de la Institución según línea ministerial. • Recibir lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamento. 	<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"> • Establecer coordinaciones de trabajar.
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos y demás Instituciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en Comisiones, y otras gestiones jurídicas.
<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 en el marco de los distintos procesos administrativos.

11) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS



11.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Comunicaciones Estratégicas.
2. Tipo estructural	Asesoría.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.



II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Difundir y proyectar la imagen institucional de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, así como atender lo concerniente al protocolo y coordinación de eventos, entrevistas en espacios de opinión, para dar a conocer los servicios que se prestan y el acontecer de la institución, actuará de conformidad con los lineamientos de gestión que reciba de parte de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.

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 asistencia a los visitantes que requieren los servicios de la institución.

III. FUNCIONES

1. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Institución.
2. Elaborar la memoria anual de labores Institucional.
3. Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados a imagen protocolaria.
4. Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas y actividades desarrolladas.
5. Organizar y coordinar la logística en las diferentes actividades y eventos que se realizan.
6. Fomentar las relaciones públicas con instituciones y empresa privada.

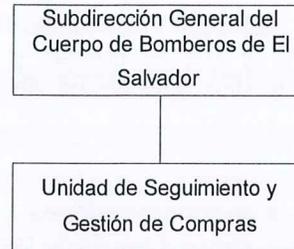
IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías y planteamientos de estrategias comunicacionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas organizativas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir lineamientos de los mensajes institucionales en cuanto a imagen.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicaciones Estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actos protocolarios, boletines, comunicados de prensa. • Coordinación de eventos, rendir informes. • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Personas particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.

Qalla



12) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS



12.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS

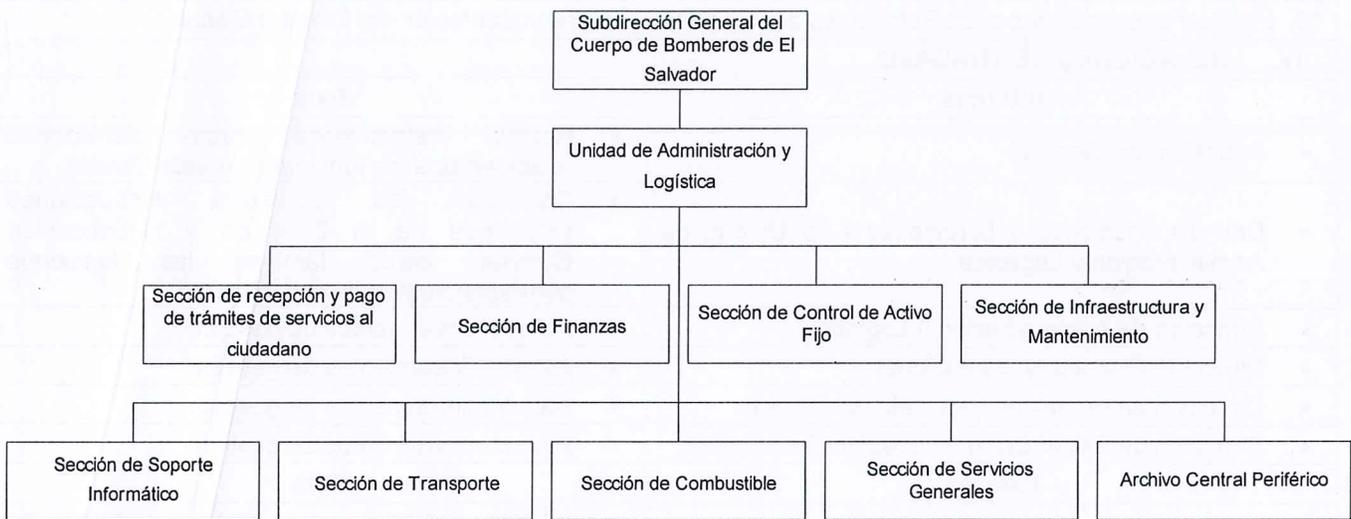
I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Seguimiento y Gestión de compras.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Tramitar, gestionar y dar seguimiento efectivo a los procesos de compras de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, que serán ejecutados a través de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), la que girará los lineamientos de gestión necesarios, para realizar una efectiva, oportuna y transparente gestión de compras.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de requerimientos de compras. • Verificar la contratación de conformidad al Plan Anual de Compras. • Planificar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y dar seguimiento al 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. Elaborar planes adicionales de adquisiciones y contrataciones.	
5. Verificar contratos y resoluciones de los mismos.	
6. Servir de enlace con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).	
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 DACI 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.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar información relacionada a las compras y brindar directrices sobre las mismas.

Recorrido



• DACI.	• Recibir directrices y brindar información • Atender lineamientos de gestión.
• Sección de Finanzas.	• Seguimiento al presupuesto para compras y contrataciones.
Externa	Para
• Proveedores.	• Realizar estudios de mercado y coordinar para la recepción de bienes y servicios.

13) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA



13.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Administración y Logística.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar y controlar los bienes y recursos financieros pertenecientes a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, proporcionando servicios logísticos de manera oportuna a todas las áreas de la Institución, actuando de conformidad con los lineamientos de gestión que emita la Dirección de Administración y Logística, Dirección Financiera Institucional, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
2. Objetivos Específicos	
• Brindar de manera eficaz y eficiente el soporte de los diferentes Secciones a su cargo para el cumplimiento de la misión bomberil.	
• Llevar los registros y controles financieros necesarios en coordinación con la Dirección 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 DACI.
2. Revisar y firmar plan de compras de la institución.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y Subdirección.
4. Representar al Director en reuniones que él considera oportuno.
5. Revisar informes emanados de las Secciones a cargo de esta Unidad.
6. Asistir a reuniones convocadas por las Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las secciones de la Unidad.
8. Elaborar informe de actividades mensuales relacionadas al Plan Operativo Anual.
9. Apoyar a las diferentes secciones administrativas en la elaboración de informes solicitados por la superioridad.
10. Efectuar supervisiones a las Estaciones a nivel nacional en representación del Director General.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones sobre actividades relacionada a las funciones de esta Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Con las secciones subordinadas a la Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes de cada Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Con los Ministerios del Órgano Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar enlaces y coordinaciones en representación de la Dirección General, en situaciones de interés de la Institución.

13.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y PAGO DE TRAMITES DE SERVICIO AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de recepción y pago de trámites de servicios al ciudadano.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General :

Centralizar la recepción y pago de los trámites de los servicios prestados por la institución al ciudadano, proporcionándole la información necesaria de forma clara, sencilla y específica para cada uno de los servicios solicitados, con el fin de orientar, simplificar y minimizar tiempo y costo de los trámites al ciudadano. Su actuación se realizará de conformidad con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección Financiera Institucional.

2. Objetivos Específicos:

- Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que solicita.



- Brindar atención personalizada y de calidad.
- Minimizar tiempo y costo de trámites de los servicios prestados.
- Hacer uso de la tecnología necesaria para simplificar y agilizar los procedimientos de trámites.

III. FUNCIONES

1. Atender e informar al ciudadano sobre sus derechos, estándares de calidad del servicio que se presta, los mecanismos para solicitar orientación de todo tipo, incluso sobre correcciones que hayan de realizarse a las solicitudes o sobre cómo formular quejas, sugerencias, consultas o reclamaciones sobre la prestación del servicio.
2. Brindar información sobre los procedimientos, costos y el tiempo aproximado que dura cada trámite o servicio.
3. 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración y Logística. • Sección de finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices de trabajo. • Elaborar informes financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional (DFI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de reportes de ingresos por servicios prestados. • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. • Agencias de protección bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías • Retiro de remesas

13.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Finanzas.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General : 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 que incurre la Institución para su operatividad; toda su actuación se realizará de conformidad con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección Financiera Institucional.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
III. FUNCIONES	
1. Colaborar con la elaboración del plan anual de compras en conjunto con la Unidad de Seguimiento y Gestión de Compras.	
2. Elaborar el Plan Operativo 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.	



5. Remesar diariamente a la agencia bancaria los ingresos por servicios prestados y remitir informe a la Dirección Financiera Institucional.
6. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los montos y fechas establecidas.
7. Cancelar facturación por la adquisición de bienes y servicios.
8. Llevar el control del consumo de los servicios básicos (energía eléctrica, agua y servicio telefónico), para evitar el despilfarro y cobros indebidos.
9. Elaborar informe anual de ingresos y egresos para enviarlo a la Dirección Financiera Institucional.
10. Elaborar los reintegros del fondo circulante de monto fijo y la conciliación bancaria mensual.
11. Conformar las comisiones de evaluación de ofertas de licitaciones públicas, como analista financiero, cuando la Dirección Financiera Institucional lo solicite.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Dirección de 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"> • Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	<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. • Atender Lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías.

13.4. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Control Activo Fijo.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Velar por el cumplimiento de los lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o descargo y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos, su actuación la realizará de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Logística y Dirección Financiera Institucional, según corresponda.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar inventarios de activos fijos. • Controlar los activos fijos adquiridos. • Controlar los activos fijos donados. • Aplicación de depreciación de activos fijos. 	



III. FUNCIONES	
1.	Verificar y actualizar inventarios en unidades, departamentos, secciones y 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 Operativo Anual de la Sección de Control de Activo Fijo.
9.	Supervisar y controlar el descargo final (Subasta o permutas) de los bienes dañados u obsoletos que realiza la Comisión de Descargo.
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección, 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 de la Dirección de Administración y Logística. 	<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 Plan Operativo Anual. Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Dirección Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos. Atender lineamientos de gestión.
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.

13.5. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones de las estaciones de bomberos a nivel nacional, mediante la implementación de acciones de mejoras, así como diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación y restauración, para contar con los espacios físicos apropiados que contribuyan al desarrollo de la institución, actuará de conformidad con los lineamientos de gestión que reciba de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.



2. Objetivos Específicos

- Supervisar las reparaciones, construcciones, 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 obras de mejoras 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 el Plan Operativo Anual de la Sección.
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. Diseñar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación y restauración de las instalaciones de la Dirección General de Bomberos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de trabajo y apoyos.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura y Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en realización de obras. • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de productos de construcción, hidráulico, eléctricos y otros necesarios para la realización de obras.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Universitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de estudiantes de ingeniería y arquitectura para la realización de prácticas profesionales.

13.6. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Soporte Informático.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de telecomunicaciones, así como contribuir con la incorporación de tecnologías, herramientas informáticas y sistemas informáticos

Delegado



a todas las áreas internas de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos de gestión que emita la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

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 de Desarrollo e Innovación Tecnológica 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 y Subdirección General.
8. Presentar informes que le sean requeridos por sus jefes inmediatos superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices,
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal Dirección General del Cuerpo de Bomberos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de necesidades de soporte informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar asesoría técnica sobre equipo informático a adquirir, recomendaciones sobre aplicaciones y proyectos a ejecutarse en los cuales la tecnología informática sea fundamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar criterios y estándares en el desarrollo e implementación de nuevos proyectos. • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de la central Telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa encargada del Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Repetidoras y Enlaces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y supervisión del Sistema de Repetidoras Radiales UHF.

13.7. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Transporte.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.



II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Planificar, distribuir y mantener en condiciones operativas el parque vehicular de la Institución; actuará de conformidad con los lineamientos de gestión que emita la Dirección de Administración y Logística.

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.

III. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimientos automotriz.
2. Mantener expedientes actualizados y ordenados de los vehículos de la institución.
3. Elaborar las programaciones inmediatas de las diferentes reparaciones de la flota vehicular.
4. Investigar y deducir responsabilidad de los accidentes de vehículos.
5. Atender y dar curso a las solicitudes de transporte o reparación de vehículos a las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
6. Realizar pruebas a los vehículos de la institución cuando lo amerite, antes y después de la reparación.
7. Llevar control de las salidas de los vehículos, consumo de combustible y elaborar el informe de liquidación.
8. Supervisar los diferentes trabajos de reparaciones en vehículos que estén en mantenimiento.
9. Llevar los controles de las autorizaciones de reparación de vehículos livianos y pesados a nivel nacional.
10. Hacer los requerimientos de compra de repuestos de vehículos y servicios que se necesiten.
11. Velar por la adecuada ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo y de bienes y servicios.
12. Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, seguro por daños o robo de vehículos, compra de llantas, aceites y lubricantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades y Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • DACI. 	<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.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de mantenimiento, cotizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Vice Ministerio de Transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de permisos de vehículos, documentación legal.
<ul style="list-style-type: none"> • Corredores de Seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de seguros de vehículos.

13.8. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Combustible.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.



II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Custodiar, planificar y coordinar la recepción, distribución y control del consumo de cupones de combustible, con el propósito de suministrarlos oportunamente a la flota vehicular de la institución, actuará de conformidad con los lineamientos de gestión que le emita la Dirección de Administración y Logística.

2. Objetivos Específicos

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

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 Dirección Ejecutiva combustible adicional de acuerdo a normativas y procedimientos.
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 diésel de todos los vehículos y accesorios asignados a la institución.
6. Recibir, revisar, contar y retirar los cupones de combustible de gasolina y diésel de la Unidad de Transporte y Combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
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 diésel 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Administración y Logística.	• Recibir lineamientos y directrices.
• Estaciones de Bomberos.	• Recibir y revisar notas, factura y reportes de liquidación mensuales.
• Personal que tiene asignación de vehículo.	• Revisar facturas, notas y reportes de liquidación mensual.
• Dirección de Admón. y Logística/Departamento de Combustible del MIGOBDT.	• 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.

QALG



13.9. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Servicios Generales.
2. Tipo estructural	Administrativo.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Velar por el mantenimiento, aseo y buena imagen de las oficinas administrativas y entorno de las instalaciones de la estación central, abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes áreas internas y estaciones de bomberos del país; actuará de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Logística.	
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 preparación de alimentos, mediante la supervisión a las diferentes actividades que el personal de la unidad realiza. 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. Dar mantenimiento a la cancha de fútbol mejorando el ornato para proporcionar un mejor esparcimiento al personal.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades y Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las necesidades de papelería e insumos para formular el plan de compras y sus respectivos requerimientos de compras. Distribuir los bienes de consumo.
<ul style="list-style-type: none"> DACI. 	<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. Atender lineamientos de Gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de gobierno, empresa privada, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de correspondencia institucional.



- Proveedores.

- Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.

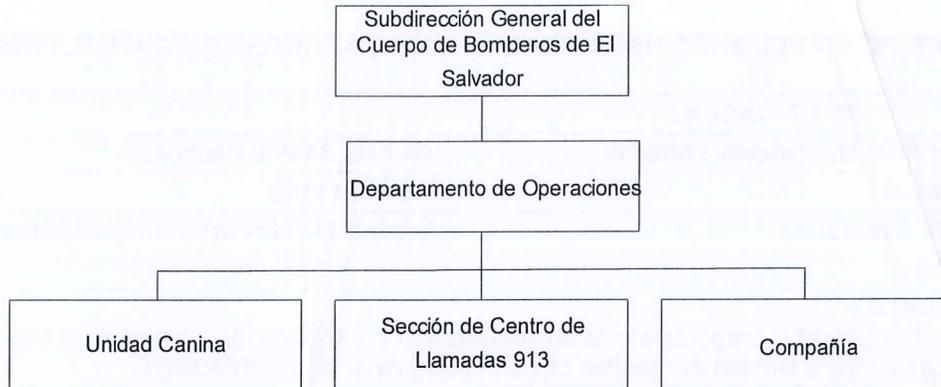
13.10. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ARCHIVO CENTRAL PERIFÉRICO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Archivo Central Periférico.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Mantener, salvaguardar y proporcionar la documentación en archivo, de conformidad con los lineamientos de gestión que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivo del MIGOBDT.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el buen funcionamiento del archivo de documentos generados por la institución. • Resguardar de manera responsable la documentación. 	
III. FUNCIONES	
1. Clasificar documentación (Por área organizativa, por año, por descripción, por documentación interna o externa, etc.).	
2. Coordinar la organización del archivo institucional (Almacenamiento y colocación).	
3. Supervisar libros de registros de documentos archivados (clasificación).	
4. Supervisar los plazos de conservación de los documentos.	
5. Coordinar la selección y eliminación de documentos.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las diferentes Unidades, Departamento y Secciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar documentación.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Documental y Archivo del MIGOBDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

Handwritten signature



14) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



14.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Operaciones.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Planificar, administrar, controlar y supervisar las actividades operativas que desarrollan las Compañías de Zonas, Estaciones y Puesto de Bomberos a nivel nacional.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección y Subdirección General específicamente en el área operativa. Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas. 	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar las operaciones de emergencias y demás actividades.	
2. Establecer programas de prevención de incendios y supervisar con 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 con Protección Civil en caso de desastres.	
8. Mantener presencia en reuniones convocadas interna o externamente.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.

Delegado



<ul style="list-style-type: none"> Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

14.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD CANINA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad Canina.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Actuar en aquellas emergencias nacionales e internacionales donde se requiera la participación del binomio guía- perro como recurso para la búsqueda de sobrevivientes en estructuras colapsadas.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar en lo posible el rescate y salvamento de supervivientes sepultados por sismos u otros tipos de siniestros que impliquen el derrumbamiento de edificios. Ejecutar el Método Arcón como enseñanza de formación e intervención para Equipos Caninos de Rescate en Catástrofes. Fortalecer la capacidad de búsqueda y detección de personas que han sido sepultadas bajo escombros de estructuras colapsadas a consecuencia de desastres antrópicos o naturales. Apoyar las labores de rescate de las diferentes unidades o equipos de intervención tanto del cuerpo de bomberos u otra institución de respuesta que lo necesite. Apoyar a las diferentes organizaciones de otros países que han sido víctimas de desastres a solicitud de los mandos correspondientes. 	
III. FUNCIONES	
1. Atender catástrofes en la búsqueda y detección de personas sepultadas con vida (Terremotos, deslizamientos, explosiones, etc.).	
2. Mantener entretenimiento constante en lugares simulando escena reales de emergencias.	
3. Mantenimiento físico constante del binomio (guía y perro).	
4. Expansión motriz de los perros.	
5. Cuido de alimentación.	
6. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
7. Dar una respuesta inmediata y eficaz de acuerdo a las capacidades para lo cual ha sido formada.	
8. Velar por la salud y estado físico de los ejemplares.	
9. Contemplar los requerimientos necesarios para la adecuada construcción de caniles, la compra de accesorios que permitan el buen desempeño de las actividades en cuanto al tratamiento, entrenamiento, e intervención reales del binomio guía-perro.	
10. Velar por el buen funcionamiento de la unidad canina de rescate, así también el cumplimiento a la normativa método Arcón	

[Handwritten signature]



IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos o instrucciones, así como para autorización de entrenamiento.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las capacitaciones y entrenamientos Intervenciones en país como fuera de este.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervención en emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> Policía Nacional Civil y fuerza armada. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo logístico (Helicóptero, marcar perímetro, etc.). Apoyo de intervención con sus conocimientos en el Método Arcón.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Caninas Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervención catástrofes en otros países.

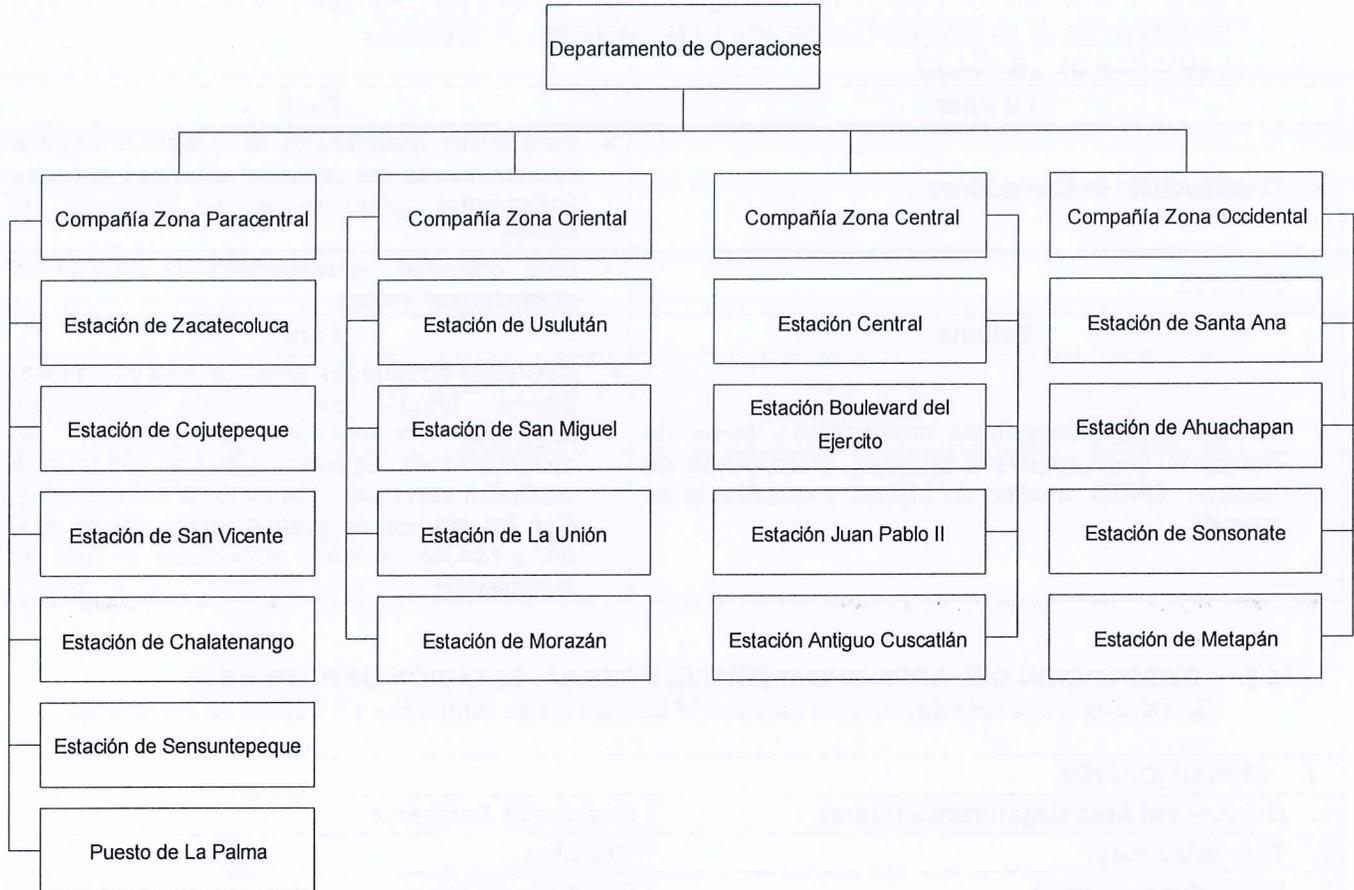
14.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS 913

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección Centro de llamadas de Emergencias 913.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar servicio centralizado telefónicamente en donde los ciudadanos puedan reportar de forma rápida una emergencia y ser atendidas en el menor tiempo posible.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
III. 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.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos o instrucciones, así como brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> Centro de Operación de Emergencia Nacional (Dirección General de Protección Civil). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar para la atención de emergencias.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar llamadas de emergencias.

Calig.



15) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: COMPAÑÍA



15.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: COMPAÑÍA

(Se establece una sola descripción para las 4 Compañías por Zona: Paracentral, Oriental, Central, y Occidental)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Compañía.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Es agrupar geográficamente las estaciones de bomberos y Puestos a nivel nacional, para optimizar los recursos con que se cuenta para las diferentes actividades tanto administrativas como operativas.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por las diferentes estaciones de bomberos. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su zona de responsabilidad. 	
III. FUNCIONES	
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.	

[Handwritten signature]



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 herramientas, equipos y accesorios necesarios en las estaciones de su zona para la respuesta a las diferentes emergencias.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Para recibir lineamientos de trabajo e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

15.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ESTACIÓN DE BOMBEROS

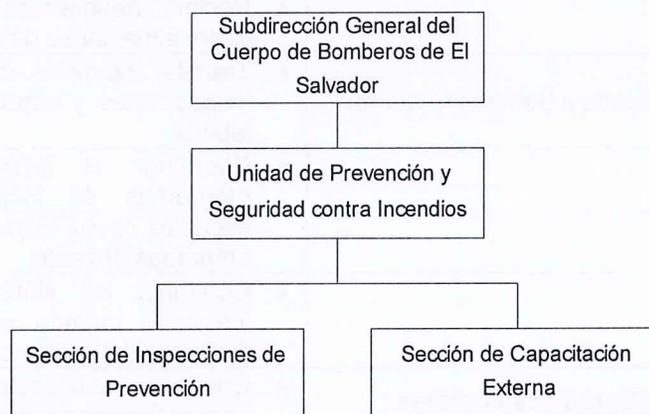
(Se establece una sola descripción para las 17 Estaciones de Bomberos y 1 Puesto de Bomberos)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Estación de Bomberos.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Compañía de Zona.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Desarrollar actividades operativas concernientes en la prestación de servicios inherentes a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Representar a la Dirección General en su departamento. 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. 	
III. 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.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> Para recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad en el desarrollo del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

16) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



16.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
2. Tipo estructural	Administrativa.



3. Dependencia directa	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Administrar, dirigir y coordinar las actividades de la prevención y seguridad contra incendios.</p> <p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ONGs, etc. 	
III. FUNCIONES	
<p>1. Emitir certificaciones sobre cumplimiento de medidas de seguridad en lugares inspeccionados.</p> <p>2. Asesorar a las unidades correspondientes en la implementación de medidas de prevención en las instalaciones de las diferentes estaciones del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>3. Participar, de acuerdo a las competencias, en diversas iniciativas relacionadas a la prevención de incendios o accidentes, impulsadas por las diversas organizaciones, con el objetivo de emitir opiniones técnicas.</p> <p>4. Realizar en conjunto con los jefes de las secciones de Capacitación Externa e Inspecciones de Prevención, la elaboración de los programas afines a cada sección.</p> <p>5. Brindar seguimiento a los programas que realizan las secciones de Capacitación Externa e Inspecciones de Prevención, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>6. Asesorar y apoyar en aspectos legales a la Unidad con la finalidad de resolver jurídicamente en caso de demandas por servicios prestados a la ciudadanía.</p> <p>7. Velar por el cumplimiento de los programas de capacitación de prevención en centros educativos y las comunidades, con la finalidad de que más ciudadanos conozcan las medidas de seguridad contra incendios y accidentes y cómo actuar en caso de una emergencia.</p> <p>8. Participar en aquellas situaciones donde haya que solucionar algún problema entre las secciones de inspección o capacitación externa con las empresas que demandan nuestros servicios.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual de las secciones a su cargo.</p>	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar oportunamente sobre situaciones de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar permisos de personal que trabaja en inspecciones y capacitaciones fuera del horario laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Estaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de inspección y capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y empresas privadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento y 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 inspecciones y capacitaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención y respuesta.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención.

Handwritten signature



<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de programas de inspección y 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.

16.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de inspecciones de prevención.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Elaborar y ejecutar programas de prevención de incendios y accidentes al sector público y privado.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, recomendar, verificar y certificar condiciones y medidas de seguridad. • Rendir dictámenes técnicos que establece la ley en casos de incendios y otros siniestros. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de prevención de incendios.	
2. Ejecutar programas de inspecciones establecidos en el decreto legislativo 829 (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 sobre los resultados de investigaciones de incendio o inspecciones, cuando dichos resultados generen efectos legales establecidos en leyes regulatorias relacionadas.	
7. Atender y dar el seguimiento correspondiente a las demandas sobre actividades o establecimientos que representen peligro a la población.	
8. Evaluar técnicamente lugares propuestos por municipalidades para la instalación de ventas colectivas de productos pirotécnicos y mantener el registro correspondiente.	
9. Colaborar en la elaboración de programas designados por la Dirección.	
10. Asesorar en la implementación de medidas de prevención de incendio y accidentes a las diferentes áreas organizativas.	
11. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices y lineamientos de trabajo e informar sobre actividades de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de planificación y proyectos estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informes de cumplimiento de meta e indicadores de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de comunicaciones Estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información relacionada a inspecciones de prevención.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

16.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Capacitación Externa.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Elaborar y ejecutar programas de capacitaciones de prevención de incendios y accidentes a comunidades e instituciones públicas y privadas.	
2. Objetivos Específicos	
• Capacitar al personal de instituciones públicas y privadas para que responda oportunamente ante cualquier situación de emergencia.	
• Elaborar y ejecutar programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes.	
• Dar asesoría para la elaboración de Planes de emergencias.	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y ejecutar programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes a niños de los centros educativos a nivel nacional.	
2. Garantizar la ejecución de los programas capacitación de prevención de incendios y accidentes centros educativos a nivel nacional.	
3. Capacitar en medidas de prevención de incendios y normativa nacional vigente a comerciantes de productos pirotécnicos.	
4. Brindar a solicitud de instituciones públicas y privadas capacitaciones sobre medidas de seguridad para prevenir incendios y otro tipo de accidentes.	
5. Brindar asesoría a instituciones públicas y privadas para la elaboración de Planes de Emergencias y la formación de brigadas (primeros auxilios, evacuación e incendio).	
6. Supervisar el desempeño de las brigadas en el desarrollo de simulacros de emergencias en instituciones públicas y privadas.	
7. 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.
• Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	• Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario laboral.
• Departamento de operaciones y estaciones.	• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y privadas.
• Sección de Finanzas.	• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana.

Handwritten signature



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

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

CÓDIGO : MOFCB00-01
PÁG. : 43 de 43
FECHA 12/07/2022
REVISIÓN 4

• Unidad de Seguimiento y 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 capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos.
• Instituciones pública y privada.	• Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias.
• Comunidades.	• Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
5520 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

PHYSICS DEPARTMENT
5520 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

PHYSICS DEPARTMENT
5520 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637