

CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

SECRETARIA

Redacción y suscripción de actas. Consejo de Administración y Disciplina Archivo documental de Jefatura-Certificación de documentos. Apoyo secretarial a Consejo d Administración y Disciplina, Primera Jefatura.

Archivo central de documentación

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONTADORA

Registros de pagos en el programa esigef Declaraciones de impuestos. Cálculo y elaboración de Roles de Pago Manejo de Recursos Humanos Ajustes y Depreciaciones. Manejo de planillas de IESS.

PRIMER JEFE

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa contra Incendios y sus
- reglamentos. Cuidar la buena marcha de la institución Exigir de los organismos de recaudación de impuestos y tasas en forma oportuna. Tramitar oportunamente las partidas presupuestarias asignadas a favor de la institución.
- Dictar órdenes y directivas, de conformidad con los acuerdos y resoluciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

TESORERA

Recaudar, registrar y controlar los ingresos provenientes de la Empresa Eléctrica, por permisos de funcionamiento, aprobación de planos, licencias, permisos y patentes y otros servicios. Depósitos de Recaudaciones. Manejo de Cédulas presupuestarias de ingresos Manejo de Presupuesto hasta su liquidación. Elaboración de compromisos. Autorizaciones de Pagos.

JEFE DE UNIDADES

Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;

Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesional se hallen en buenas condiciones de funcionamiento;

Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos

Cumplir con las disposiciones superiores.

Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina:

profesionales:

Compras Públicas y Control de Equipos, Maquinaria y

CONTRA INCENDIOS (EQUIPOS Y HERRAMIENTAS)

Coordinar las labores de su área Custodia de Equipos y Maquinaria y herramientas

RESCATE (CAPACITACION Y AYUDA EN RRHH)

Coordinar las labores en rescate. Coordinación de la capacitación al personal Trámites inherentes a recursos Humanos.

MANTENIMIENTO Y RADIOCOMUNICACIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL)

Coordinar las labores de su área. Mantener contacto con todos los medios de comunicación así como la emisión de información solicitada. BIENESTAR SOCIAL, Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Coordinar las labores de su área.

Mantener los vehículos en forma operativa con revisiones previas.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE EQUIPAMIENTO DE VEHICULOS.

ner en funcionamiento los equipos de cómputo con mantenimientos

previos.

Mantener equipados los vehículos, con materiales de primeros auxilios.

PREVENCION E INSPECCIONES Y VERIFICACION DE QUIPAMENTOS DE VEHICULOS

Cumplir las labores de bombero. Mantener en digital el archivo cronológico de las inspecciones que se realiza previo el permiso.

PREHOSPITALARIO MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO,

Cumplir las labores de bombero

Manejo de sistemas de video así como la coordinación del aseo y limpieza en la institución.