

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

ABRIL 2013



**CORONEL
ING. PABLO ENRIQUE TUÑÓN VEJAS
DIRECTOR GENERAL**

**BENEMÉRITO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CORONEL. RODRIGO LUIS BARUCO R.
SUB DIRECTOR**

**TENIENTE CORONEL GILBERTO GUERRA
SECRETARIO GENERAL**



FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ

María Teresa Fernández
Linett De León
Haydee Justavino De Jurado

Y

POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Actualización del documento:

Teniente Coronel
Jorge E. Reynolds
DIRECTOR

Marisol Villarreal
Maruquel Henríquez
ANALISTA

Daphne González
SECRETARIA



I.	Introducción	7
II.	Antecedentes	9
III.	Misión del Manual	11
	A. Objetivo del Manual	11
IV.	Misión de la Organización	
	A. Misión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.	12
V.	Filosofía y Ética de la Institución	13
VI.	Valores Institucionales	13
VII.	Base Legal	14
VIII.	Estratificación de los Niveles Estructurales	15
IX.	Estructura Organizativa	17

NIVEL POLITICO DIRECTIVO

A.	Patronato	19
B.	Dirección General	22
C.	Sub Dirección General	27

NIVEL COORDINADOR

D.	Ayudantía	29
E.	Secretaría General	32
	• Área de Archivo y Correspondencia	35

NIVEL ASESOR

F.	Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo	37
G.	Dirección Nacional de Asesoría Legal	40
H.	Dirección Nacional de Desarrollo Institucional	43
I.	Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades	46
J.	Consejo Consultivo	49

NIVEL FISCALIZADOR

K.	Junta Disciplinaria	51
L.	Dirección Nacional de Asuntos Internos	53
M.	Dirección Nacional de Auditoría Interna	56



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

N.	Dirección Nacional de Recursos Humanos	61
•	Área de Trámites y Acciones	65
•	Área de Planilla	67
•	Área de Capacitación	69
•	Evaluación y Promoción de Ascensos	70
•	Área de Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales	71
•	Trabajo Social	73
○	Psicología	74
○	Salud Ocupacional	75
○	Servicios Médicos	77
O.	Dirección Nacional de Tecnología	79
•	Informática	82
•	Comunicaciones	83
•	Control de Radio	84
P.	Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura	86
•	Área de Mantenimiento	89
Q.	Dirección Nacional de Finanzas	90
•	Área de Contabilidad	93
•	Área de Tesorería	94
•	Área de Presupuesto	96
R.	Dirección Nacional de Administración	97
•	Área de Bienes Patrimoniales	100
•	Área de Compras	101
○	Almacén	102
•	Área de Planificación	104
•	Área de Seguros	109
•	Área de Mecánica y Transporte	111
•	Área de Servicios Generales	112
•	Imprenta	113
•	Alimentación	114
S.	Banda de Música y de Arte	115
T.	Oficina de Cooperación Técnica e Internacional	118



NIVEL TECNICO

U.	Academia de Formación de Bomberos	122
	• Formación Básica y Especializada	125
	• Educación Continua	126
V.	Dirección de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios	128
	• Área de Seguridad y prevención de Incendios	132
	• Área de Investigación de las Causas de los Incendios	133
W.	Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate	135
X.	Dirección de Servicio de Atención Médica Pre-Hospitalaria de Emergencia y Rescate	140
Y.	Dirección de Calamidades Conexas	143
Y.	Zonas Regionales	146



I INTRODUCCION

El Nivel Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá ha puesto especial interés en la reorganización administrativa y funcional de la institución, para adecuarla a los lineamientos de la Ley 10 del 16 de marzo del 2010 y a los emitidos por el Gobierno Central sobre la modernización administrativa y concentración de actividades que posibiliten una eficiente y eficaz gestión administrativa.

El presente Manual cumple con el propósito de dar a conocer información actualizada sobre la organización y funciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, especifica además, la denominación formal de las unidades administrativas integradas por la Dirección General, Direcciones Nacionales, Oficinas Institucionales y Departamentos que conforman el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, su ubicación y dependencia jerárquica, objetivo, funciones, relaciones de coordinación internas y externas y lo referente a su estructura interna, con lo cual se facilita el mantenimiento de un proceso permanente de comunicación y coordinación entre los niveles de autoridad de la organización, con el propósito de que todos y cada uno de sus integrantes conozcan los objetivos generales y específicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá y colaboren en el cumplimiento de objetivos y metas comunes.

Contiene además, información sobre aspectos legales, datos históricos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.

El documento describe las funciones y responsabilidades a nivel de "unidades administrativas" y no de "cargos". Se espera que el mismo contribuya y sirva de guía para los funcionarios que laboran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá y a las instituciones públicas y privadas que soliciten información sobre la organización de esta Institución.

El Manual de Organización y Funciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá es una herramienta legal administrativa, que se implementa como un instrumento dinámico, por lo que debe ser revisada y actualizada por parte de sus usuarios siempre que se introduzcan cambios que modifiquen en forma sustantiva el rol institucional o de alguna de las Unidades Administrativas que la conforman, los cuales deben hacerse a través de la Dirección Nacional Desarrollo Institucional.



Por otro lado mencionamos la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública e indica que nuestra institución debe contar con un Manual de Organización y Funciones.

Es importante destacar la participación de los Directores, Jefes de Departamentos y personal de apoyo, quienes con sus aportes se lograron concluir este Manual.



II ANTECEDENTES

El Cuerpo de Bomberos de Panamá se fundó como respuesta a los incendios que ocurrieron entre 1864 y 1887, como consecuencia de estos siniestros hubo la necesidad de impulsar, organizar y estructurar una institución dedicada a combatir los incendios.

La idea inicial de la creación de la institución nació el 18 de noviembre de 1887, al realizarse una reunión en el Hotel Central de la capital de la República, donde por unanimidad se decidió escoger como fecha gloriosa de fundación el 28 de noviembre de 1887, coincidiendo con la efeméride de la independencia de Panamá, con la finalidad de combatir incendios y salvar vidas y propiedades.

El acta fue firmada por distinguidas personalidades, entre ellas, Don Ricardo Arango, a quien se designó como el primer Comandante.

Años después, el Capitán Guillermo Patterson diputado de la asamblea, crea la Oficina de Seguridad para la Prevención de Incendios, con el objetivo de prevenir a la población en general de todo lo relacionado con las posibles causas que generaban incendios informando a la ciudadanía, las medidas de seguridad necesarias a fin de disminuir los incendios registrados en la ciudad.

Esta institución ha escrito páginas brillantes en la historia del país por su valor, heroicidad y abnegación, registrando un acontecimiento que se conmemora año tras año conocida como la tragedia de “El Polvorín” la cual ocurrió el 5 de mayo de 1914, este acontecimiento fue el ingrediente para el fortalecimiento arrojo y valentía de los Camisas Rojas.

Contando así con una estructura jerárquica que se manejaban independientemente, conformada por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, La Dirección General de los Cuerpos de Bomberos de la República, El Director General, Los Directores de Zona en su respectiva Jurisdicción conforme a sus funciones (conformada por 11 zonas), la Junta de Oficiales en cada Institución, el Comandante Primer Jefe de la Institución y la estructura jerárquica interna en cada institución.

Actualmente con la Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, se modifica el nombre de la institución a Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, modernizándola y reestructurándola de acuerdo a la siguiente organización básica: Un Patronato, la Dirección General, integrada por un Director, un Subdirector General y las Direcciones, Departamentos y oficinas de



asesoramiento y apoyo que establezca el reglamento General, 11 Zonas Regionales de (Panamá, Colón, Chiriquí, Panamá Oeste, Herrera, Bocas del Toro, Coclé, Bugaba, Los Santos, Veraguas, Panamá Este) y las Estaciones locales que se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de las comunidades, incorporadas a las zonas regionales correspondientes.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá está compuesto dentro de su estructura con una amplia gama de profesionales de diversas áreas permanentes y voluntarios.



III MISIÓN DEL MANUAL

Se encamina a orientar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, al proceso de modernización de la gestión pública, para que pueda tener una visión integral de cómo enfrentar una reestructuración organizacional y lograr que se señale en forma clara y precisa, los objetivos de la organización, las principales funciones, los mecanismos de coordinación y las relaciones jerárquicas, en función de los recursos disponibles y de los servicios que se deben ofrecer a la sociedad.

A. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo, establecer la estructura organizacional, determinando de manera clara y ordenada las políticas, objetivos, mecanismos de coordinación de acuerdo a las aplicaciones de toma de decisión y amplitud de control, permitiendo la asignación flexible de recursos para la consecución de metas en común.



IV MISIÓN VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

MISIÓN

“Es una entidad de seguridad ciudadana al servicio de la comunidad, conformada por hombres, mujeres altamente capacitados y motivados que salvaguardan vidas y propiedades a través de la gestión de riesgo, prevención, control, extinción de incendios, la búsqueda, salvamento y rescate, e control de incidentes con materiales peligrosos la atención pre hospitalaria y preservando el ambiente, mediante la aplicación de técnicas modernas e innovación tecnológicas, con disciplina, honor y abnegación.”

VISIÓN

“Ser reconocida como la mejor Institución de seguridad pública a nivel nacional, dotada con los recursos necesarios, para llevar a cabo los programas de prevención, atención, mitigación e investigación de las emergencias, con la capacidad de dar la respuesta oportuna en base a las prácticas, procedimientos y protocolos actualizados para responder eficientemente a las demandas de la sociedad dentro del ámbito de nuestra competencia.”



V FILOSOFÍA Y ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN

- Mantener una actitud positiva y proactiva para enfrentar los retos.
- Evidenciar el liderazgo de la alta administración creando conciencia de la calidad del servicio al público.
- Promover los valores cívicos y morales dentro de la institución.
- Transmitir un mensaje de calidad a la ciudadanía a través del desempeño de sus funcionarios.
- Promover el desarrollo personal del individuo.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- Disciplina
- Honor
- Abnegación
- Respeto
- Lealtad
- Ética
- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Solidaridad



VII. BASE LEGAL

- Ley N°4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para Mujeres.
- Ley No. 10 del 16 de marzo 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 26,490-A, 16 de marzo de 2010).
- Ley No. 19 del 3 de mayo de 2010 que dicta el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno y Justicia (Gaceta Oficial 26524-A del 3 de mayo de 2010).
- Decreto Ejecutivo N° 113 del 23 de febrero de 2011 que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. (Gaceta Oficial N° 26731-A de 24 de febrero de 2011).
- Orden General DG-BCBRP N° 042-2012 del 1 de marzo de 2012, por medio de la cual se crea la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.
- Orden General DG-BCBRP N° 043-2012 del 1 de marzo de 2012, por medio de la cual se crea la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.
- Resolución N0.005-12 de 23 de mayo de 2012, por medio de la cual el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en uso de sus facultades aprueba la nueva Estructura Organizacional.
- Orden General DG-BCBRP N°078-10 (15 de noviembre de 2010), Por medio del cual el Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de sus crea el Consejo Consultivo.

VIII. ESTRATIFICACIÓN DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES



La estructura organizativa en los siguientes niveles estructurales:

- **Nivel Político y Directivo:**

Establecida a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad, además de ejercer la orientación, dirección de la entidad y delegación de facultades.

Lo integran el Patronato, la Dirección General y Subdirección General.

- **Nivel Coordinador:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda de un logro y objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional.

Lo integran Ayudantía y Secretaría General con el Área de Archivo y Correspondencia

- **Nivel Asesor:**

Son las unidades administrativas que ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la Institución a fin de conseguir los fines adscritos a la institución.

Lo integran las siguientes direcciones: Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades, Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo, Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

- **Nivel Fiscalizador:**

Se incluye en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución, a fin de que se realicen correctamente.

Aquí se encuentran las oficinas de: Dirección Nacional de Auditoría Interna, la Junta Disciplinaria y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

- **Nivel Auxiliar de Apoyo**



Se incluyen en este nivel, las unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Se encuentran la Dirección Nacional de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección Nacional de Finanzas, Dirección Nacional de Administración, Coordinación Nacional de la Banda de Música y Arte y la Oficina de Cooperación Técnica e Internacional.

- **Nivel Técnico:**

Se incluyen también, las unidades administrativas que desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodología, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y de las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

Aquí se encuentran también, la Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica Pre Hospitalaria de Emergencia y Rescate, dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate, Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios y la Dirección Nacional de Calamidades Conexas.

- **Nivel Operativo:**

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en pro del beneficio de la comunidad en general, son unidades “fines”, fundamentales en la institución. Son las responsables directas ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Las unidades que componen este nivel lo componen las Zonas Regionales.

[illegible]

BCBRP/DINDI – ABRIL 2013



X. DESCRIPCION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO



PATRONATO

Objetivo

Administrar, aprobar, orientar y proteger todo lo relacionado al patrimonio del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de la Panamá.

Funciones

- Garantizar que todas las estaciones de bomberos brinden la mayor calidad de atención y servicios con Disciplina, Honor y Abnegación.
- Desarrollar los sistemas de información necesarios para su gestión eficiente.
- Recomendar la creación de comisiones de investigación cuando así se amerite.
- Supervisar y proteger el patrimonio del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, así como propiciar el uso racional de sus recursos, considerando la conservación del medio ambiente.
- Aprobar los actos o contratos que celebre la Dirección General por sumas mayores a ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y remitirlo al Órgano Ejecutivo, el cual deberá incluir el Programa de funcionamiento e inversiones de la Institución y el Patronato.
- Autorizar al Director General para efectuar gastos adicionales, no presupuestados, para solucionar situaciones excepcionales y solicitar los créditos adicionales al Ejecutivo si fuera necesario.
- Recomendar la creación de un sistema de auditoria interna, ajustado a las normas de contabilidad gubernamental, que permita el control de los materiales y equipos bajo su responsabilidad.
- Aprobar las tarifas por los servicios que preste el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, así como el sistema de recaudación y de contabilidad necesarios para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.



- Colaborar con otros entes públicos o privados de atención de emergencias por incendios y desastres naturales o causados por el ser humano.
- Considerar el Reglamento General y el Manual de Cargos y Funciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Aprobar los manuales de procedimientos de las unidades especiales.
- Aprobar el Reglamento de Recursos Humanos, en un máximo de sesenta días posteriores a la entrada en vigencia de la presente Ley.
- Definir una política de talento humano, a fin de estimular el sistema de méritos y la capacitación, así como promover el respeto, la disciplina y la Carrera Bomberil.
- Aprobar las normas de concursos de méritos para seleccionar y nombrar al personal directivo y demás servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, conforme a la Carrera Bomberil y la presente Ley.
- Reglamentar la convocatoria de la terna de los aspirantes a los cargos de Director y Subdirector General, que será remitida al Presidente de la República para su designación.
- Aprobar el Código de Ética de los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Aprobar las normas de control y evaluación de personal que sirvan de base para un sistema de evaluación del desempeño de los recursos humanos, de acuerdo con la Carrera Bomberil y la Carrera Administrativa.
- Autorizar al Director General para suscribir convenios de cooperación, a fin de impulsar mejoras en los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en desastres naturales y antrópicos.
- Coordinar las acciones e iniciativas ya sean públicas y privadas encaminadas a la prevención de incendios.
- Incorporar y desarrollar los planes y procedimientos de operaciones de extinción.
- Incorporar y desarrollar los planes y procedimientos de búsqueda rescate y salvamento.
- Incorporar y desarrollar los planes y procedimientos de atención pre-hospitalaria.



- Procurar ante las entidades correspondientes los recursos necesarios para la implementación de planes y proyectos de la institución.
- Garantizar a los habitantes de la República de una efectiva y oportuna acción al momento de emergencias y calamidades conexas.
- Cualesquiera otras que les establezcan la presente Ley y su Reglamento General.

Miembros del Patronato con derecho a voz y voto:

- El Ministro de Gobierno y Justicia, o quién él designe lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quién él designe.
- Un miembro designado por las compañías aseguradoras.
- Un miembro designado por la Sociedad de Ingenieros y Arquitectos.
- Un miembro designado por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas.
- El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, y un representante de la Contraloría General de la República, deberán asistir a todas las reuniones del Patronato, con derecho a voz. El Director General actuará como Secretario del Patronato.



DIRECCION GENERAL

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de sus deberes con el fin de dirigir y controlar de manera efectiva la administración y funcionamiento de la institución, liderando la consecución de procesos modernos que permitan brindar una gestión eficiente, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

- Ejercer la representación legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Ejecutar las políticas, planes y programas, aprobados por el Patronato para la prevención, control, extinción e investigación de incendios, explosiones y calamidades conexas.
- Dirigir y coordinar las operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en caso de prevención, control, extinción, manejo de incidentes con materiales peligrosos e investigación de incendios, así como colaborar en otras situaciones de emergencia y calamidad pública.
- Proponer al patronato las reformas o modificaciones a las políticas establecidas para la prevención, extinción e investigación en materia de incendios, explosiones y calamidades conexas.
- Coordinar las operaciones y actividades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la Republica de Panamá en el territorio nacional.
- Impartir instrucciones y coordinar las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en el territorio nacional.
- Nombrar al personal activo y no activo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, de acuerdo con el Reglamento Interno de Recursos Humanos y el Manual de Cargos y de Funciones.
- Someter a consideración del Patronato, para su aprobación el Reglamento General.
- Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendio, explosiones y otras calamidades conexas.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante el Patronato.



- Administrar y ejecutar el Presupuesto Anual en atención a las necesidades del servicio, la mejor utilización de dichos recursos y su ejecución, bajo la supervisión del Patronato y de acuerdo con sus directrices.
- Aprobar los actos o contratos cuya cuantía no sobrepase los ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) de conformidad con las Leyes de Contrataciones Públicas y su reglamentación.
- Ejecutar las decisiones sobre el uso de los fondos provenientes de impuestos que se cobran sobre las pólizas contra incendios, que se adquieren a través de compañías de seguros en el territorio nacional, conforme se determine en el instrumento de fideicomiso en el Banco Nacional de Panamá.
- Exigir el cumplimiento de las leyes, el reglamento general y los procedimientos de seguridad para prevenir siniestros.
- Remitir al Ministerio de Gobierno, al Ministerio de Seguridad Pública, al igual que a la Contraloría General de la República con la periodicidad que se solicite, los informes financieros de ingresos y egresos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Publicar un informe trimestral sobre actividades, gastos e ingresos.
- Gestionar fondos adicionales, con organismos nacionales e internacionales, para apoyar las operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Autorizar el uso de condecoraciones internacionales otorgadas a los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá por otras instituciones conforme lo disponga el reglamento general.
- Otorgar las condecoraciones nacionales.
- Coordinar con los organismos encargados de brindar asistencia en caso de desastres, siniestros o emergencias nacionales.
- Promover y ejecutar programas de seguridad en la prevención de incendios.
- Promover y organizar seminarios de capacitación técnica y científica, destinados a los miembros de la institución.
- Promover la incorporación dentro al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá de miembros voluntarios que cumplan con los requisitos establecidos en esta Ley y en el reglamento general.
- Realizar traslados y ascensos, conceder licencias, permisos, bonificaciones e incentivos, autorizar reintegros y vacaciones, imponer sanciones disciplinarias, degradaciones,



suspensiones y destituciones al personal activo remunerado de conformidad con las disposiciones legales y del reglamento general.

- Nombrar a los jefes de las zonas regionales y de estaciones locales de Bomberos.
- Suspender o destituir del cargo a los jefes de las zonas regionales y estaciones locales de bomberos, por contravención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo cumplimiento del procedimiento establecido.
- Imponer las multas de conformidad con los límites establecidos en el reglamento general respectivo.
- Presentar al Patronato el informe anual de todas las actividades realizadas que están bajo su responsabilidad.
- Realizar, de manera personal o a través de quien él designe, inspecciones periódicas a las zonas regionales y a las estaciones locales de bomberos, con la finalidad de verificar que cumplan con condiciones óptimas para prestar el servicio.
- Presentar al Patronato, al inicio de cada año un inventario sobre el estado de los bienes al servicio de la institución, incluyendo aquellos en reparación y para el descarte.
- Ejecutar las políticas, los planes y programas, aprobados por el Patronato para la prevención, control, extinción e investigación de incendios, explosiones y calamidades conexas.
- Dictar las medidas necesarias para la conservación y el funcionamiento del equipo.
- Proponer al Patronato, para su aprobación las tasas por los servicios que presten las unidades especiales y el monto de las multas.
- Imponer las sanciones por las infracciones a la presente Ley y a su reglamento general.
- Conocer de los recursos de reconsideración contra las resoluciones que emita la Dirección General, con lo cual se agota la vía gubernativa.
- Aprobar los planes y programas de estudio de la Academia de Formación de Bomberos, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.
- Dotar el equipo personal, el equipo rodante y los insumos que sean necesarios para el funcionamiento, así como los recursos para la construcción, el mantenimiento, la reparación y la operación de todos los cuarteles y los recursos necesarios a los centros de enseñanza del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Suscribir convenios con instituciones internacionales que impulsen mejoras al servicio brindado por la institución.



- Hacer gestiones relativas a la recuperación de los costos por los servicios prestados por la institución a otros entes gubernamentales.
- Mantener comunicación y coordinación con otros estamentos de seguridad del Estado de manera que procure una eficiente respuesta a las emergencias que se presenten.
- Promover programas educativos a la población concerniente a la prevención de incendios.
- Proporcionar respuestas priorizadas organizadas, equitativas y efectivas a las necesidades que se deriven de incendios y desastres naturales y antrópicos.
- Representar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá ante organismos nacionales y extranjeros.
- Procurar el manejo eficiente de los recursos financieros y humanos necesarios para hacer frente a las eventualidades que se presenten.
- Dirigir la ejecución de todos los planes y manuales de procedimientos establecidos por las diferentes direcciones operativas en casos de emergencia.
- Obtener y compilar información referente a áreas de riesgos a nivel nacional y elaborar un mapa de riesgo nacional.
- Otorgar rangos y grados por necesidad del servicio.
- Emitir las Ordenes Generales y Órdenes de Servicios.
- Presentar al patronato la creación de Zonas Regionales.
- Por razones operativas adscribir áreas especiales a una Zona Regional específica.
- Establecer programas de capellanía a los miembros de la institución orientadas a atender necesidades espirituales, de orden religioso, social, moral y cultural.
- Ejercer las demás funciones que correspondan de acuerdo con esta ley y su reglamento general.



Organización Interna

La Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1 Ayudantía
- 2 Secretaría General
- 3 Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades
- 4 Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo
- 5 Dirección Nacional de Asesoría Legal
- 6 Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
- 7 Dirección Nacional de Auditoría Interna
- 8 Dirección Nacional de Asuntos Internos
- 9 Junta Disciplinaria
- 10 Dirección Nacional de Recursos Humanos
 - a Dirección Nacional de Tecnología
 - b Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura
 - c Dirección Nacional de Finanzas
 - d Dirección Nacional de Administración
 - e Dirección Nacional de Banda de Música y Arte
 - f Oficina de Cooperación Técnica Internacional
 - g Academia de Formación de Bomberos
 - h Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica Pre-hospitalaria de Emergencia y Rescate
 - i Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate
 - j Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios
 - k Dirección Nacional de Calamidades Conexas
 - l Zonas Regionales

Relaciones Internas

La Dirección General mantiene relaciones directas con el Patronato y todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la Institución.

Relaciones Externas

La Dirección General mantiene relaciones directas con unidades homólogas equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.



SUBDIRECCION GENERAL

Objetivo

Colaborar con el Director (a) General en el desarrollo de los programas, actividades y organización que se lleven a cabo en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Funciones

- Asistir al Director General en las funciones que le son propias y en las demás que le sean asignadas por éste.
- Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales.
- Emitir conceptos referentes a los planes y manuales de procedimientos que se establezcan a nivel de las Direcciones operativas.
- Recomendar al Director General traslados, ascensos, sanciones, degradaciones y destituciones del personal activo remunerado con lo establecido en la Ley N° 10 del 16 de marzo del 2010 y el presente reglamento.
- Recibir evaluar y asesorar al Director General en lo referente a la información que se recabe y compete respecto a áreas y situaciones de riesgo de incendios a nivel nacional.
- Coordinar lo referente a la Academia de Formación de Bomberos
- Supervisar la ejecución de las políticas que se establezcan en prevención, control y extinción de incendios.
- Ejercer las demás funciones que le señale la Ley y el Reglamento General.



NIVEL COORDINADOR



Nivel Coordinador

Ayudantía





AYUDANTIA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Coordinar contribuir y garantizar la oportuna y eficaz estrategia de logística diseñada para el desarrollo operativo y ejecutor de las órdenes dadas por la Dirección General.

Funciones

- Cumplir con todas las obligaciones y deberes que son fijadas en la Ley y el Reglamento General.
- Ejecutar las órdenes impartidas por la Dirección General en toda su extinción.
- Participar activamente en las reuniones a nivel directivo, con el fin de integrarse en las labores del equipo directivo a nivel nacional.
- Coordinar y fomentar conjuntamente con las diferentes Zonas Regionales las actividades a fin de diseñar acciones de logística que deberán aplicarse en y durante la organización de programas o proyectos de trabajo emanado por el Director General.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Colaborar en la asignación de programas o proyectos en las labores de recolección, procesamiento y análisis del mismo.
- Coordinar con entidades gubernamentales todo lo relacionado a los aspectos de legalización de inmuebles pertenecientes el BCBRP.
- Remitir periódicamente Informes a la Dirección General sobre los resultados finales en el cumplimiento de las órdenes recibidas.
- Informar oportunamente a la Dirección General cualquier problema que pudiera afectar el buen desempeño de su Ayudantía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Organización Interna

Ayudantía para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

Ayudantía mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la Institución.

Relaciones Externas

Ayudantía mantiene relaciones directas con unidades homólogas equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la Dirección General.



Nivel Coordinador

Secretaría General





SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Planificar y organizar las labores y actividades que ejecute el Benemérito Cuerpo de Bomberos, así como coordinar, seguir y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la Institución.

Funciones

- Tramitar las Órdenes de Servicios que dicte la Dirección General; además, de las citaciones, revistas, honores póstumos o cualesquiera otro acto, siempre que lo exija el Director General.
- Garantizar que se dé la coordinación de la correspondencia que se recibe en la entidad en bases a las normas establecidas, seleccionando los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Director General las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente.
- Coordinar con las unidades administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel de la Dirección General.
- Coordinar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección General sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificadas a los miembros de la entidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Elaborar e informar periódicamente a la Dirección General la ejecución de actividades encomendadas.
- Notificar a los miembros de la entidad sobre las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección General en el aspecto administrativo u operativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Autenticar y certificar cualquier documento administrativo emitido por la Institución, para los fines o trámites pertinentes de acuerdo a su procedimiento establecido.
- Actuar por delegación del Director o Subdirector General, en todo lo relacionado con el trabajo administrativo, técnico e institucional e intersectorial.



- Coordinar con la Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo, las actividades de comunicación y divulgación que se realizan a través de los medios de comunicación relacionados con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a la agenda de reuniones en las que participa el Director General.
- Supervisar el cumplimiento de la norma para la conservación y actualización de los expedientes del personal voluntario que reposan en Administración de Documentos y Archivos.
- Supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades del Área de Archivo y Correspondencia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignada por su Superior.

Organización Interna

La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el Área de Archivo y Correspondencia.

Relaciones Internas

La Secretaria General mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la Institución.

Relaciones Externas

La Secretaria General mantiene relaciones directas con unidades homólogas equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la Dirección General.



ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA

Unidad Administrativa de quien depende: Secretaria General

Objetivo

Organizar, registrar, y custodiar la información contenida en los documentos recibidos referente a trámites de carácter administrativos, operativos, de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.

Funciones

- Asegurar la confidencialidad en la recepción y distribución de los documentos de la institución.
- Establecer los controles respectivos para la entrega de la correspondencia en las unidades administrativas, zonas regionales y otros, para evitar pérdidas de la documentación oficial.
- Organizar, dirigir y supervisar las labores de recibo, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa de los documentos.
- Clasificar y enviar la valija con la correspondencia hacia las diferentes zonas regionales.
- Sellar toda la documentación de las valijas recibidas de las zonas regionales.
- Microfilmear según orden de llegada y de salida los documentos que deben ser distribuidos a las unidades administrativas y a nivel externo.
- Asegurar que la correspondencia oficial del extranjero a través de correos nacionales, sea retirada en el tiempo establecido.
- Efectuar el retiro en el Banco Nacional de Panamá de los Estados de Cuenta de esta Institución.
- Custodiar los expedientes del personal voluntario que son manejados por la Secretaría General.
- Mantener un archivo cronológico de las Ordenes Generales emitidas.
- Custodiar y microfilmear documentos históricos y oficiales que lo requiera.



NIVEL ASESOR



Nivel Asesor

Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo





DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Promover, informar y coordinar la comunicación social y actividades protocolares que se realicen en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Funciones

- Informar a la Comunidad de la labor que desempeña nuestra institución.
- Orientar a la Comunidad sobre los servicios que se ofrecen.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Educar a la ciudadanía nacional sobre las medidas de seguridad que se desarrollan.
- Elaborar documentos educativos dirigidos a los diferentes niveles de la sociedad.
- Editar un Boletín Informativo con material de interés tanto para el público como para los miembros de nuestra institución.
- Mejorar la eficiencia del sistema de difusión de la información que genera o produce la institución.
- Divulgar a nivel interno de la organización, las políticas vigentes.
- Desarrollar los programas de las actividades protocolares donde participe la Dirección General, así como también, las Zonas regionales a nivel nacional y en las distintas fechas de conmemoración relacionadas al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Coordinar con la Secretaria General, las actividades de comunicación y divulgación que se realizan a través de los medios de comunicación relacionados con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Elaborar y remitir a la Dirección General los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo.



- Participar con las representaciones que corresponda, en los actos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Mantener al día a la Dirección General, Subdirección y Directores Nacionales, en cuanto a las informaciones generadas en materia noticiosa y que compete a la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo para el desarrollo de sus funciones se divide en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la institución.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Relaciones Públicas y Protocolo mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes del B.C.B.R.P y el Ministerio de Gobierno, con los medios de comunicación, las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como la ONG y Organismos Cívicos y Comunitarios, a través de la Dirección General.



Nivel Asesor

Dirección Nacional de Asesoría Legal





DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Supervisar o ejecutar las labores de atención, trámite y asesoría en los asuntos de carácter legal que se presenten a nivel de la institución.

Funciones

- Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección General en materia de su competencia.
- Asesorar a la Dirección General y demás niveles de la institución, jurídica y legalmente, con el propósito de que las actuaciones institucionales y regionales se den dentro del marco jurídico y legal vigente.
- Asesorar en materia jurídica, con relación a las consultas que se reciban de la Dirección General y las diferentes unidades ejecutoras.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, sobre las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan en la unidad, a fin de evitar incumplir con las leyes o normas que rigen el ejercicio.
- Defender los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, ante situaciones legales que requieran de intervención jurídica legal, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.
- Mantener control y custodia de los documentos jurídicos, en el ámbito administrativo, técnico y operacional que maneje esta institución.
- Representar a la entidad en los distintos actos jurídicos de carácter administrativo.
- Responder a las consultas relacionadas con los recursos administrativos de los cuales sea objeto los colaboradores de esta entidad.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y recomendar las sanciones correspondientes al Director General.
- Presentar y contestar demandas, oficios emanados del Órgano Judicial, rendir informes, realizar e interponer recursos ante autoridades administrativas y judiciales.



- Emitir contratos, convenios, acuerdos y órdenes generales remitidos por la Dirección General.
- Informar a la Dirección Nacional de Administración y el Área de Compras sobre los resultados de las demandas recursos y consultas realizadas por los proveedores.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Cualquier otra función que le asigne de la Dirección General de acuerdo a su ámbito.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Asesoría Legal, está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Asesoría Legal mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Asesoría Legal mantiene relaciones directas con unidades homólogas equivalentes de instituciones del Sector de Seguridad e Investigación, Ministerio de Gobierno y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales a través de la Dirección General.



Nivel Asesor

Dirección Nacional de Desarrollo Institucional





DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Asesorar a la Institución en materia de Organización Institucional, mediante el diseño de sistemas y procedimientos tanto administrativos como operativos, para asegurar la alineación permanente de la organización con sus objetivos fortaleciendo la imagen institucional.

Proponer y desarrollar en los diferentes niveles de la organización métodos científicos de trabajo que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos administrativos y de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y equidad de los servicios brindados.

Funciones

- Asesorar en materia de estructura, procedimientos y sistemas, a todas las unidades administrativas, de acuerdo a parámetros de calidad de gestión y en el marco de la normativa legal que rige las actuaciones de la institución.
- Elaborar y supervisar los sistemas y mecanismos para la implementación de los procedimientos, funciones y servicios que se brinda en las distintas Zonas Regionales y Estaciones Locales de la Institución.
- Analizar problemas de carácter administrativo u operativo y proponer a las autoridades superiores, alternativas de soluciones.
- Participar en las acciones tendientes a generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio operativo y la capacitación del personal en las distintas Zonas Regionales y Estaciones Locales de la organización.
- Asesorar a la Dirección General, sobre las propuestas de reorganización a la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Diseñar los manuales de procedimientos, instructivos que describan en forma ordenada y sistemática; las actividades desarrolladas por las unidades administrativas u operacionales de la institución.
- Elaborar con la participación del personal de las Unidades Administrativas de la Institución, los manuales de los servicios que se brindan.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos, manuales, políticas y normas de control interno, establecido a nivel nacional.



- Elaborar diagnósticos a las diferentes Unidades, para detectar problemas o situaciones que afectan la eficiencia organizacional.
- Participar en el Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios de la Institución, que establezca la Dirección General.
- Actualizar periódicamente el Manual de Organización de la entidad debidamente autorizados por el Nivel Superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Cualquier otra función de acuerdo a su ámbito.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional para el desarrollo de sus funciones, está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

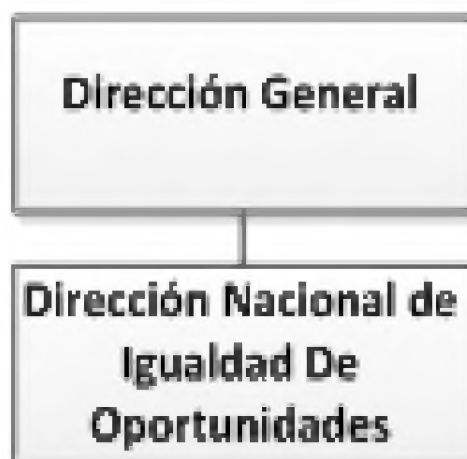
Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales a través de la Dirección General.



Nivel Asesor

Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades





DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Fomentar la creación de estructuras y mecanismos que posibiliten la formulación de políticas públicas, con perspectiva de género e inclusión para las personas con discapacidad que garanticen la evaluación de programas y medidas, destinadas a la igualdad y equiparación de oportunidades.

Funciones

- Coordinar, participar y programar las actividades de formación y capacitación en el sector gubernamental y no gubernamental (ONG'S) en la formulación de Políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de su competencia y presentar informe de la ejecución de las mismas a la Dirección General.
- Coordinar con el Área de Bienestar Laboral del Empleado y Relaciones Laborales todo lo relacionado al proceso que se brinda de asistencia auxiliar y ayudas técnicas de equipos médicos dirigido al personal Bomberil.
- Promover las coordinaciones para el enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad.
- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la institución.
- Identificar, diseñar, promover, desarrollar planes, programas y proyectos desde la perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidad y la visión territorial con sus respectivas evaluaciones en la organización y recomendar los proyectos de inversión institucionales, para garantizar la inclusión de la perspectiva de género y de personas con discapacidad, antes de ser enviados al Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).
- Promover la publicación y difusión de artículos, eventos, investigaciones, estudios e informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos desde la perspectiva de los Derechos Humanos que favorezcan su ejercicio efectivo.



- Coordinar los aspectos del plan de desarrollo humano y económico concerniente a la Atención Integral a las Mujeres en condiciones de pobreza, y a las personas con discapacidad, para su ejecución a través de las dependencias institucionales competentes.
- Coordinar con el Área de Planificación la realización del Censo bianual y estadísticas periódicas, sobre la situación y condición de las mujeres, y de las personas con discapacidad que laboran en la Institución (Remunerados -as y Voluntarios -as).
- Coordinar las acciones de género con el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), el Sistema de Indicadores con Enfoque de Género de Panamá (SIEGPA) y Agencias de Cooperación Internacional, las acciones para la inclusión de las personas con discapacidad con el Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las personas con Discapacidad (CONADIS), la Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS) y Agencias de Cooperación Internacional.
- Representar y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (REDMGIOM) y en el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de Género y equiparación de oportunidades para la mujer y las personas con discapacidad, entre ellos el cumplimiento del compromiso Institucional la inclusión del 2% de hombres y mujeres con discapacidad como parte de la fuerza laboral productiva de nuestra Institución.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus funciones.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



CONSEJO CONSULTIVO

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Asesorar o dar recomendaciones mediante la emisión de un parecer jurídico, llamado Dictamen, fundado exclusivamente en razones de legalidad y nunca de oportunidad o conveniencia.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General en los asuntos Bomberil que sometan a su consideración.
- Asesorar a la Dirección General y miembros directivos que el director general asigne en lo referente a la implementación y protección de las reglas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Salvaguardar la reputación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Mantener la integridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá con Disciplina, Honor y Abnegación.
- Formular propuestas para el mejoramiento continuo del BCBRP.

Relaciones Internas

El Consejo Consultivo mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

El Consejo Consultivo mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



NIVEL FISCALIZADOR



Nivel Fiscalizador

Junta Disciplinaria





JUNTA DISCIPLINARIA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Garantizar que los expedientes de los casos de investigaciones disciplinarias cumplan en sus etapas del proceso con imparcialidad y transparencia.

Funciones

- Recomendar al Director General las sanciones disciplinarias por violación al Reglamento Interno.
- Evaluar y analizar el contenido de las pruebas documentadas en los expedientes (evidencia material, declaraciones de testigos y otros).
- Permitir a los funcionarios investigados presentar sus descargos.
- Comunicar a la Dirección General cuando el acto cometido esté contemplado en el Código Penal, con el fin de que el acusado sea puesto a órdenes de la Autoridad Competente.
- Elaborar el informe sobre el caso disciplinario atendido e incluir la propuesta de la sanción que se debe aplicar al funcionario por la falta cometida.
- Presentar y sustentar ante el Director General el informe elaborado, con la recomendación de la sanción correspondiente.
- Realizar tareas afines requeridas.

Organización Interna

La Junta Disciplinaria está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Junta Disciplinaria mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Junta Disciplinaria mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes a través de la Dirección General.



Nivel Fiscalizador

Dirección Nacional de Asuntos Internos





DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Investigar las denuncias internas, externas o de oficio contra unidades de la institución, ya sea de miembros administrativo, permanente o voluntario, garantizando la transparencia y objetividad

Funciones

- Investigar cualquier denuncia, hecho acto o circunstancia que se reciba de las unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, por un miembro permanente o voluntario, independientemente el rango o grado que ostente.
- Fiscalizar que las investigaciones se realicen dentro de los principios de objetividad e imparcialidad, para garantizar un proceso transparente y acorde a las normas institucionales y de acuerdo al el Reglamento Interno.
- Realizar las investigaciones objetivas de las denuncias presentadas a nivel interno o externo por posibles violaciones de las normas.
- Cumplir con las garantías del debido proceso durante la investigación.
- Detectar y corregir abusos del servidor público tales como: corrupción, conductas impropias y otros aspectos que afecten en la confianza del público e imagen institucional.
- Realizar las investigaciones tendientes a establecer la veracidad de las faltas a las normas reglamentarias y determinar posibles responsables.
- Remitir los expedientes de las investigaciones a la Junta Disciplinaria para su evaluación.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus funciones.



Organización Interna

La Dirección Nacional de Asuntos Internos está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La dirección Nacional de Asuntos Internos mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Asuntos Internos mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales a través de la Dirección General.



Nivel Fiscalizador

Dirección Nacional de Auditoría Interna





DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General y el Patronato como asesoría de intervención obligatoria.

Objetivo

Asegurar la efectividad y adecuada utilización de los recursos del Estado asignados a las diferentes unidades administrativas y servicios, así como la debida fiscalización para la conservación y control de los recursos activos, bienes, derechos y obligaciones, con el propósito eliminar los riesgos de pérdidas fraudes y desfalcos y maximizar la utilidad de los mismos en el desarrollo de las actividades y tareas que redunden en beneficio de la población.

Funciones

- Asesorar al Patronato, la Dirección General y a todos los niveles de la organización y presentar información oportuna y periódica en materia de su competencia.
- Fiscalizar y dar seguimiento a los lineamientos del Patronato en materia de control financiero, contable o de otro tipo.
- Vigilar que los auditores cumplan con las normas legales vigentes, los principios y normas emitidas por la Contraloría General de la República, y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Evaluar permanentemente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procedimientos de trabajo administrativos, presupuestarios y financieros así como, los instrumentos de control interno utilizado, en todos los niveles de la Organización
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno, con el objeto de cumplir el plan anual de Auditoría Interna.
- Elaborar informes de Auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones presentadas, a través de inspección física o evaluación de documentos fuentes, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Fungir como asesor a los entes responsables, con la finalidad de obtener un mejor desenvolvimiento en la institución.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea específico al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.



- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Canalizar los resultados de los informes hacia el Dirección General, Asesoría Legal, Dirección de Administración, de Finanzas y la Dirección Nacional de Recursos Humanos y/o a la Dirección correspondiente de los casos que lesionan el patrimonio del Estado, a fin de que se tomen las medidas disciplinarias de acuerdo con las faltas y las disposiciones legales vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución.
- Servir de apoyo a la alta dirección, promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal forma que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Asistir en la aplicación de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto programado.
- Contribuir en la aplicación de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto programado.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Mantenerse a disposición del cualquier imprevisto que asigne el titular de la Institución.

Organización Interna

La Dirección de Auditoría Interna está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.



Relaciones Internas

La Dirección de Auditoría Interna mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección de Auditoría Interna mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes a través de la Dirección General.

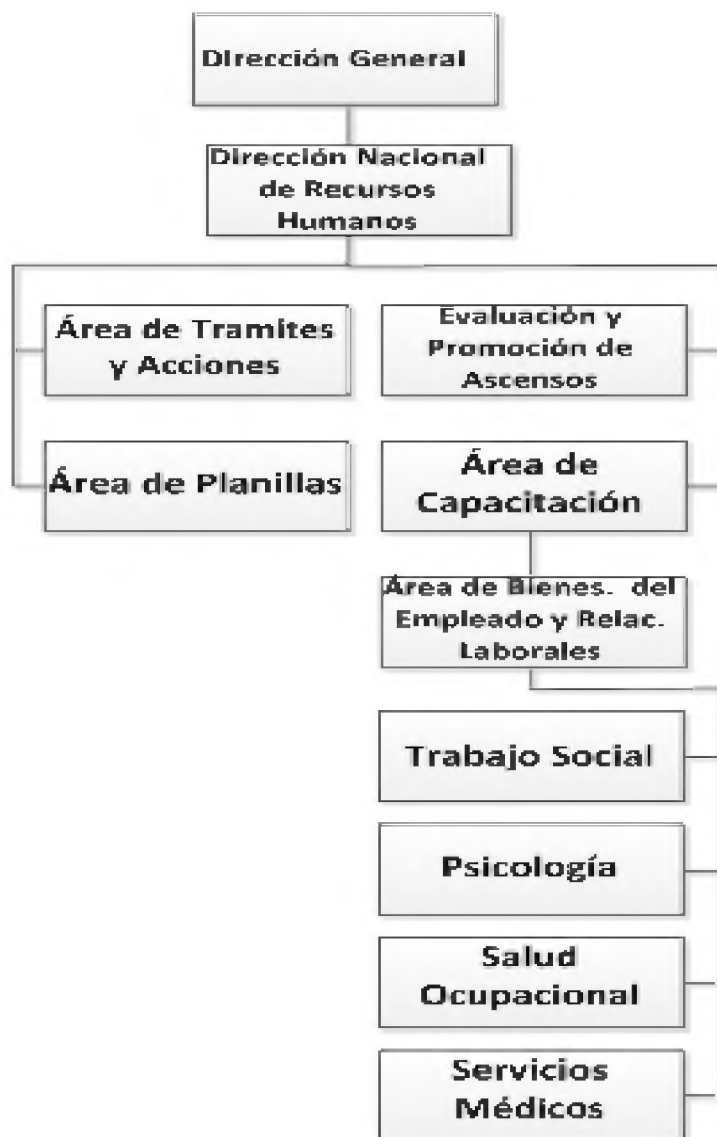


NIVEL AUXILIAR DE APOYO



Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección Nacional de Recursos Humanos





DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Garantizar, de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa y las normas vigentes, un proceso continuo de actualización de la descripción de cargos e incentivos que permita una distribución del trabajo que facilite el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa y de la Dirección General.

Contribuir al desarrollo de los recursos humanos para el logro de una mayor eficiencia, eficacia, y equidad de los servicios directos e indirectos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, de los objetivos y metas contenidas en las políticas, planes, programas y proyectos de la institución.

Funciones

- Mantener debidamente informado a la Dirección General, sobre el desempeño de las funciones encomendadas y llevar el control del personal en las acciones inherentes a su cargo.
- Establecer de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normas y lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos para coadyuvar en la administración de los recursos humanos.
- Planear, coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual en cuanto a los Servicios Personales y la conciliación de plazas o vacantes autorizadas.
- Incorporar en el Plan Operativo Anual, los aspectos relativos a la planificación, formación, capacitación, gestión y regulación de Recursos Humanos.
- Coordinar y dirigir el proceso, de trámite de solicitud del recurso financiero y Recapitulación de todos los estamentos que conforman el personal permanente remunerado de la institución y de los que se formulen.
- Apoyar los procesos de educación permanente y educación continua, como estrategias efectivas de capacitación y adiestramiento, en busca de mejoramiento técnico y profesional, en lo individual y en lo colectivo donde se incorpore como principio básico el desarrollo y fomento de una cultura institucional orientada a la implementación del proceso de reforma y modernización.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con los salarios del personal, así como el pago de aportaciones institucionales y retenciones al personal.



- Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes del personal remunerado permanente y coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones al personal.
- Mantener actualizado y difundir para su aplicación el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución.
- Aprobar las cartas de trabajo y autorizaciones de descuentos de los funcionarios que laboran en esta institución.
- Dirigir y coordinar el programa de incentivos laborales, conducir el desarrollo de los programas y proyectos asignados.
- Supervisar que se elabore y/o capture los movimientos de destituciones, licencias con o sin derecho a sueldos, promociones, entre otras.
- Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.
- Notificar al Área de Presupuesto sobre las acciones y la utilización de las partidas correspondientes a los gastos fijos.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos)
- Coordinar con las instancias las acciones para la integración y actualización del Manual de Cargos de la organización.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Recursos Humanos está organizada internamente para el logro de sus funciones en las siguientes áreas:

- Área de Trámites y Acciones
- Área de Planilla
- Área de Promoción de Ascensos
- Área de Capacitación
- Área de Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales
 - Trabajo Social
 - Psicología
 - Salud Ocupacional
 - Servicios Médicos



Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Recursos Humanos mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Recursos Humanos mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes a través de la Dirección General.



ÁREA DE TRÁMITES Y ACCIONES

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos de los trámites y acciones de recursos humanos que se realicen en la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Funciones

- Aplicar las normas, metodología, sistemas procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Interinstitucional de Recursos Humanos de la Sede, Zonas Regionales y los lineamientos de Carrera Bomberil.
- Mantener Actualizada la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Mantener actualizado los expedientes de los servidores en función de los requisitos mínimos exigidos por la Ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y la Carrera Bomberil, para dar seguimiento al control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos en la Institución.
- Asesorar técnicamente a las Unidades administrativas de la Institución en la aplicación de los reglamentos y procedimientos correspondientes a las acciones de recursos humanos.
- Atender, efectuar y llevar un control de los trámites correspondientes de las acciones de Recursos Humanos en la atención a solicitudes y expedición de licencia por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, así como también en lo relativo a: vacaciones, retribuciones, asistencia, traslado, ascensos, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegro, tiempo compensatorio, permisos, separaciones del cargo y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- Diseñar y mantener un sistema efectivo confiable del registro y control de todas las acciones del recurso humano de la institución.
- Esbozar lineamientos de trabajo que constituyan un soporte en la ejecución de las acciones de personal a nivel interno y en las unidades desconcentrada de la institución.



- Mantener actualizada la estructura de personal en coordinación con el Área de Presupuesto y dar seguimiento a los diferentes movimientos de personal que afecten el desarrollo eficiente de la Institución.
- Elaborar las diferentes resoluciones y órdenes de servicios de nombramientos, licencias u otras razones que ameriten además de los resultados de incapacidad y demás acciones de personal.
- Llevar un registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la Institución, mediante un sistema computarizado.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Legal sobre las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan en la unidad, a fin de evitar incumplir con las leyes o normas que rigen el ejercicio.



ÁREA DE PLANILLA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo:

Elaborar y tramitar la solicitud de recurso humanos para el pago de la nómina del personal de la estructura de la institución de manera oportuna, manteniendo los controles y cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes que regulan la materia.

Funciones:

- Verificar quincenalmente el reporte de control de pago, remitido por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General versus el salario total a pagar quincenal por tipo de fondo, constatando si existe balance, a fin de proceder a solicitar con la unidad respectiva la confección del cheque que respalde el pago de planilla.
- Calcular y gestionar el trámite de pagos o deducciones de impuestos, ajustes de sueldo, gastos de representación, planilla adicional, traslados, pagos de turnos de inspectores de la Dirección de Seguridad (707), desvinculación de personal y/o descuentos a favor de acreedores u otros, previa verificación de los documentos fuentes que sustentan los mismos.
- Atender y absolver consultas o reclamos verbales o escritos formulados por el nivel superior, colaboradores y/o funcionarios de la institución.
- Atender y tramitar la comprobación de la nómina real pagada del personal de la organización y supervisar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de pago.
- Tramitar y supervisar la aplicación de los movimientos de los descuentos en general (pensiones alimenticias, hipotecas, embargos, secuestros, préstamos personales y recuperaciones).
- Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- Coordinar con la Oficina de Fiscalización lo relacionado al cumplimiento del calendario de pago que indica el inicio y cierre de la quincena de pago.
- Difundir información referente a la captura de los datos personales ante la Contraloría General de la República de Panamá del personal nuevo remunerado (permanente, contingente y transitorio) y los gastos de representación asignados.
- Emitir información referente a la captura y verificación de la aplicación de los movimientos del personal remunerado, con respecto a los movimientos de destituciones, promociones o ascensos, licencias con o sin derecho a sueldo.



- Tramitar oportunamente las cartas de trabajo, donde refleje el salario devengado, descuentos efectuados y descuentos pendientes.
- Elaborar y supervisar el recurso para el pago de las aportaciones institucionales y retenciones al personal así como las obligaciones fiscales y mantener actualizada la Planilla Regular de Pago .
- Informar mensualmente a la Dirección Nacional de Recursos Humanos sobre el desempeño de las funciones encomendadas.



ÁREA DE CAPACITACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo

Coadyuvar a que los trabajadores de esta organización, tengan conocimientos en los aspectos técnicos del trabajo y actitud de competencia fomentando e incrementando sus habilidades para desempeñar su labor mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje planificado para el desarrollo potencial y profesional del colaborador.

Funciones

- Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución la ejecución del programa de capacitación, con el fin de aunar esfuerzos y lograr los apoyos necesarios que aseguren el éxito de los programas.
- Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes.
- Promover y difundir programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, fortaleciendo el desempeño de sus actividades.
- Promover la capacitación como un derecho y un deber de todos los servidores de los distintos niveles jerárquicos tanto en las áreas propias de la ejecución profesional como en la de índole administrativa.
- Brindar al personal capacitación continua y oportuna no solo en sus cargos actuales sino también en otras áreas donde el colaborador puede ser considerado.
- Coordinar el acreditamiento de los cursos, o capacitaciones a los participantes que hayan finalizado el mismo.
- Promover el cambio de actitud positivo, con el fin de favorecer el ambiente laboral.
- Proporcionar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos el anteproyecto del presupuesto anual que incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de las actividades realizadas.
- Presentar mensualmente y anual informes sobre todas las actividades realizadas.



EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ASCENSOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo

Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimientos que enmarca el reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, evaluación del desempeño, conforme al Art. N0. 27 y N0.73 del Decreto Ejecutivo y el Art. 34 de la Ley N0. 10 de la Carrera Bomberil.

Funciones

- Promover y Confeccionar la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse a la Carrera Bomberil del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá; además de la convocatoria para los concursos para los ascensos del personal, apoyando en su rendimiento.
- Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de ascensos, cuidando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- Elaborar y resguardar los exámenes para la evaluación de todas las actividades académicas que se impartan.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas, congresos y planes de estudio.
- Evaluar y proponer al personal profesional necesario como monitores o instructores interno y externo para impartir los cursos dentro de la Academia de Formación de Bomberos.
- Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras a los bomberos, de acuerdo a la posibilidad de recursos financieros o a la obtención de becas mediante convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas.
- Coordinar con la Academia de Formación de Bomberos todo lo relacionado a capacitación en el ámbito Bomberil.
- Ofrecer los servicios de un banco de datos de convenios y acuerdos de colaboradores académicos con organismos públicos o privados, además de expedientes de los certificados, diplomas, títulos o reconocimientos otorgados.
- Aplicar el registro reconocimiento y validez a oficiales ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio.
- Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por los alumnos de la academia, y por los alumnos externos, realizando los procesos de revalidación y certificación de estudios.



ÁREA DE BIENESTAR LABORAL DEL EMPLEADO Y RELACIONES LABORALES

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo

Promover de manera favorable las condiciones sociales, físicas y mentales a los miembros de la institución, desarrollando planes de servicios, programas preventivos manteniendo ambientes seguros, higiénicos y adecuados para el desarrollo laboral.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General y demás unidades administrativas en materia de servicios, beneficios, situación física y mental de los trabajadores y sus relaciones laborales.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Equiparación de Oportunidades para las personas Discapacitadas lo relacionado al proceso que se brinda de asistencia auxiliar y ayudas técnicas de equipos médicos dirigido al personal Bomberil.
- Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias, evaluaciones socioeconómicas y evaluaciones psicológicas cuando la situación lo requiera.
- Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que aspira ingresar a la institución, mediante entrevista social, aplicación de pruebas psicotécnicas (que evalúan aspectos de aptitud, inteligencia, aptitud y de personalidad), de la realización de pruebas médicas y de confección de informes con los candidatos elegibles que se remite al nivel superior para el trámite pertinente.
- Realizar investigaciones sociales, psicológicas, médicas y de condiciones ambientales que puedan afectar el desarrollo laboral del empleado, y a su vez que repercutan en el seno familiar, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo.
- Ejecutar programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público de la Institución y al incremento de su autoestima.
- Atención psicosocial, de manera individual, a parejas o grupos, aplicando técnicas o estrategias apropiadas en una o en varias sesiones, a fin de lograr el restablecimiento emocional y social de los miembros de la institución, con primer grado de consanguinidad.



- Planificar, organizar y desarrollar programas de capacitación a través de seminarios, conferencias o dinámicas de grupo, sobre aspectos previamente identificados en temas de salud integral.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas preventivos y/o remediabiles tendientes al mejoramiento o mantenimiento de la salud integral de los miembros de la institución.
- Realizar las investigaciones de casos disciplinarios o de conflictos laborales, recopilando información por el equipo interdisciplinario y preparar informes laborales que contemplen las alternativas o soluciones a las situaciones presentadas a fin de dar mayores elementos de juicios a la Dirección General, para la toma de decisiones justas y correctas.
- Brindar seminarios, conferencias, jornadas de talleres, estudios de casos, con el fin de promover un clima laboral benigno, que ayuden a comprender los procesos naturales o sociales influyentes en el ambiente laboral.
- Hacer cumplir las normas y medidas de salud, seguridad e higiene que preserven la integridad física, psicosocial y ambiental del empleado.
- Realizar actividades recreativas y sociales que incrementen las buenas relaciones humanas entre los empleados y sus familias, con el propósito de mejorar la productividad laboral.
- Desarrollar programas y actividades al aire libre o deportivo en las instalaciones de la institución (Complejo Deportivo Recreativo de Gamboa), dirigido a los miembros y familiares.



TRABAJO SOCIAL

Unidad Administrativa de quien depende: Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales.

Objetivo

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

Funciones

- Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos.
- Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales de otras ramas de las ciencias que pueden estar en contacto con sus potenciales usuarios.
- Recibir, orientar y educar a personas, familias y grupos en la solución pacífica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación.
- Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto planteando alternativas de solución a las mismas.
- Dar seguimiento social a los aspirantes a bomberos, en lo referente a la promoción y prevención de situaciones sociales.
- Elaborar los expedientes de la situación social, económica familiar, salud laboral y educativa de los aspirantes a bomberos.
- Participar en la gestión, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida del personal Bomberil.
- Participar en el diseño, administración de programas para el personal Bomberil, en el bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Formar parte de equipos interdisciplinarios que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención.



PSICOLOGÍA

Unidad Administrativa de quien depende: Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales.

Objetivo

Aplicar procedimientos enfocados al realizar estudios al ser humano en el mundo del trabajo laboral administrativo y Bomberil, tanto a nivel individual como grupal y organizacional.

Funciones

- Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas.
- Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura en la Institución.
- Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio-psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, vale decir en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
- Recomendar políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal.
- Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.



SALUD OCUPACIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales.

Objetivo

Garantizar el establecimiento del Programa de Salud Ocupacional en el territorio nacional para a través de la identificación, vigilancia y control del riesgo laboral con enfoque de Género, sin discriminación, comprometido con la Salud Integral y el bienestar Biopsicosocial

Funciones

- Desarrollar políticas dirigidas a promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud a todos(as) miembros remunerados y voluntarios en forma eficiente, eficaz, con equidad y respeto de los derechos humanos.
- Vigilar a través de la identificación y evaluación de los factores de riesgos laborales, potenciales y reales de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los estándares mínimos que establezcan la legislación local.
- Asesorar en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de ergonomía a todos (as) miembros remunerados y voluntarios que lo solicite.
- Promover la salud ocupacional en el trabajo en relación a los factores de riesgos identificados para cada puesto de trabajo.
- Garantizar la atención médica integral orientada a asegurar la compatibilidad del estado de salud del trabajador en el puesto de trabajo asignado y los riesgos asociados.
- Vigilar el estado de salud de los trabajadores durante su desempeño laboral, procurando un diagnóstico oportuno, tratamiento adecuado y rehabilitación con reinserción o reubicación laboral.
- Participar activamente con los grupos de trabajos y comisiones interdisciplinarias, interinstitucionales e intersectoriales que se constituyan para la elaboración, revisión, validación y actualización de las normas jurídicas y técnicas.
- Participar en la ejecución del plan anual de trabajo del comité técnico inter-institucional a nivel nacional y regional de acuerdo a su reglamento interno.
- Presentar el informe correspondiente para el control de gestión.
- Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.



- Asegurar que se reciban las prestaciones correspondientes a la ley de riesgos de trabajo, en cantidad y calidad realizando el seguimiento personal en cada caso.
- Elaborar el Plan Operativo Nacional del Programa de Salud Ocupacional para establecer y ejecutar un presupuesto de acuerdo con la realidad nacional y la necesidad financiera.
- Supervisar y evaluar el Plan Operativo del Programa de Salud Ocupacional.
- Asesorar a instancias superiores y regionales a través de la Dirección, sobre resoluciones, convenios, declaraciones, acuerdos, tratados y otras disposiciones legales internacionales a ser adoptadas o ratificadas por la República de Panamá en materia de salud ocupacional y dar seguimiento a las obligaciones en ellas adquiridas.
- Participar en las reuniones de los grupos y comisiones interdisciplinarias, interinstitucionales e intersectoriales dirigidas al desarrollo de trabajos y proyectos relacionados a la salud integral de la población en el ámbito laboral.
- Contribuir en la promoción del trabajo decente y digno, con sitio y entorno de trabajo seguro y salubre en todas las estaciones regionales y locales del B.C.B.R.P. con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los miembros de la institución.
- Coordinar con el Área de Capacitación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos el proceso de capacitación continua dirigido a todo el recurso humano con énfasis al programa de Salud Ocupacional.
- Cualquiera otra función que se le asigne relativa al ámbito de su competencia.



SERVICIOS MÉDICOS

Unidad Administrativa de quien depende: Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales

Objetivo

Aplicar métodos clínico por medio de una orden de trabajo elaborado por el médico dentro de la instancia de la consulta médica, a través del desarrollo de una relación médico-paciente, con una herramienta de registro, la historia clínica, con el objetivo de llegar a un diagnóstico médico integral del proceso de salud-enfermedad del individuo.

Funciones

- Establecer una relación médico - funcionario con ética, humanizada y respetuosa, con los funcionarios y familiares que acuden a la clínica.
- Optimizar la salud en función de la productividad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Fomentar una cultura de prevención de riesgo.
- Brindar a los funcionarios un conjunto de acciones preventivas y educativas para la protección de su salud, en el marco de las normas integrales de salud vigentes.
- Brindar los servicios de atención médica, odontología y enfermería a todos los funcionarios que lo soliciten, de acuerdo a las normas guías y protocolos establecidos.
- Asegurar la apertura y la actualización de los expedientes a efectuar, su evolución, tratamiento y las complicaciones inherentes al mismo.
- Informar a cada funcionario que acude para los servicios médicos sobre los procedimientos a efectuar, su evolución tratamiento y las complicaciones inherentes al mismo.
- Diagnosticar las patologías agudas y crónicas que afectan a los funcionarios y referir aquellos con otras patologías, a las especialidades clínicas y quirúrgicas correspondientes.
- Vigilar periódicamente la evolución de las patologías de los funcionarios atendidos y los efectos secundarios que puedan presentar los funcionarios durante el tratamiento prescrito.
- Dar seguimiento clínico y evaluar los estudios de laboratorio y de gabinete prescritos a los funcionarios atendidos en la Clínica.



- Reevaluar la terapia de medicamentos a funcionarios crónicos, atendidos en la Clínica.
- Dar citas de control a los funcionarios con patologías agudas que requieran un tratamiento prolongado.
- Brindar orientación a los familiares sobre la comunidad del cuidado en casa, citas subsiguientes y la atención de los funcionarios atendidos en la Clínica, cuando así lo amerite.
- Coordinar con el Programa de Salud Ocupacional los cuidados de salud de los funcionarios, cuando sea necesario.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección Nacional de Tecnología





DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de evaluar y supervisar la ejecución de los mismos y establecer políticas de seguridad en las instalaciones y respaldo de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas, bajo cualquier circunstancia, para asegurar la continuidad de los servicios que presta la Institución.

Funciones

- Establecer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, a efecto de proporcionar las herramientas necesarias a los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Vigilar y controlar los equipos multiusuario, a fin de proporcionar a las diferentes áreas los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos.
- Difundir e implantar normas para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Brindar orientación y asesoramiento en materia de informática a las diferentes áreas.
- Determinar y validar las necesidades para la adquisición de nuevos equipos informáticos y de comunicación.
- Asesorar en el desarrollo de nuevos sistemas de información, que contribuyan a obtener información importante para la toma de decisiones.
- Compilar y sistematizar los diversos datos estadísticos que brindan información importante a la Dirección General.
- Garantizar Mantener actualizados y operando en condiciones óptimas los sistemas de radio comunicación de toda la organización.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).



Organización Interna

La Dirección Nacional de Tecnología está organizada internamente para el logro de sus funciones en las siguientes áreas:

- Informática
- Comunicaciones
- Control de Radio

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Tecnología mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Tecnología mantiene relaciones directas con todos los estamentos de seguridad e instituciones gubernamentales o privadas a través de la Dirección General.



INFORMÁTICA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Tecnología

Objetivo

Administrar los equipos tecnológicos y sistemas de información para agilizar los procesos de la Institución y lograr la automatización y operación de los datos en todas las unidades administrativas.

Funciones

- Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en las diferentes unidades de la institución.
- Diseñar, administrar y dar mantenimiento a una red de comunicación informatizada.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.
- Reparar los equipos computacionales existentes.
- Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos del BCBRP.
- Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico para el buen funcionamiento y uso del Aula Virtual y de sus equipos.
- Mantener actualizada la página Web de la institución.
- Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
- Propiciar el uso de la información de manera oportuna a las diferentes unidades, e iniciar programas para su mejora.
- Efectuar oportunamente auditorias en el área de redes, de sistemas de información y de usabilidad por parte del usuario.
- Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático a nivel nacional.



COMUNICACIONES

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Tecnología

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, red de comunicación, antenas repetidoras alarmas y otros a nivel nacional para así constituir una línea de vida de comunicación en las intervenciones para tener un sistema de comunicación fiable que le permita a los bomberos realizar con seguridad su labor de salvaguardar vidas y propiedades.

Funciones

- Programar, reparar e instalar los diversos tipos de radios con que cuenta la Institución.
- Instalar, mantener y reparar la Central telefónica así como también los teléfonos e Intercom.
- Instalar y reparar las sirenas electrónicas, luces de escolta y estroboscópicas en toda la flota vehicular de la Institución.
- Instalar y mantener las antenas repetidoras en todas las zonas regionales.
- Mantener en óptimas condiciones las Plantas eléctricas.
- Instalar los distintos sistemas de alarma.
- Instalar el sistema de audio en las estaciones de bomberos.
- Instalar y mantener el sistema de video (cable tv y local).
- Mantener las Torres de Comunicaciones en buen estado para asegurar su buen funcionamiento.



CONTROL DE RADIO

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Tecnología

Objetivo

Verificar y atender las situaciones reportadas dentro y fuera del área mediante la línea de emergencia con los estamentos o instituciones correspondientes para brindar apoyo en la atención de la emergencia y controlar las comunicaciones con base en los estándares vigentes emanados por la Autoridad de Servicios Públicos asegurando así un servicio de calidad.

Funciones

- Monitorear diariamente la comunicación y funcionamiento de los equipos de radio en las estaciones de bomberos, vehículos de emergencia, zonas regionales centros hospitalarios, policía IDAAN, Aeronáutica y SINAPROC.
- Notificar a la Dirección, Sub-dirección y a la Dirección Nacional de Relaciones Públicas de toda emergencia presentada según su relevancia.
- Remitir el llamado de apoyo solicitado por la guardia permanente según las necesidades de la emergencia con los estamentos e instituciones correspondientes.
- Coordinar con la Caja de Seguro Social el área de cobertura con el servicio de atención médica pre-hospitalaria.
- Registrar las llamadas atendidas en la línea 103 y las salidas de emergencias de los vehículos.
- Fiscalizar y controlar el tráfico de comunicaciones en las frecuencias de la institución.
- Recibir, verificar, procesar y distribuir toda llamada de emergencia llegada a control de radio.
- Coordinar con las zonas regionales si existe la necesidad del traslado de un equipo hacia una emergencia.
- Atender las llamadas telefónicas de la central administrativa fuera de los horarios laborales de la administración.
- Remitir hoja de parte de emergencias a la Dirección y Sub-Dirección General de toda novedad a nivel nacional.



- Remitir registro de llamadas 103 y la hoja de partes de emergencia a la Dirección General y al área de planificación para la elaboración de estadísticas de las llamadas, salidas de emergencias y las pruebas de radio.
- Informar y coordinar con el personal indicado en caso de ocurrir una emergencia.
- Sumistrar información a DINASEPI con relación a cualquier novedad o hecho ocurrido en cualquier emergencia.
- Remitir Información a la Dirección Nacional de Tecnología sobre las necesidades de capacitación de los operadores de radio de las zonas Regionales.
- Coordinar, supervisar y unificar los procedimientos y protocolos de comunicación en todas las Zonas Regionales.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura





DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Garantizar que las infraestructuras físicas y modificaciones que comprende las diferentes Zonas Regionales y Estaciones Locales cumplan con las mejores prácticas de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar a nivel nacional.

Funciones

- Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección General en materia de su competencia.
- Planificar, programar y dirigir las acciones dirigidas a la presentación de los proyectos de inversiones asignados al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Coordinar con el Área de Planificación en la definición de políticas relativas a las condiciones que deben reunir la infraestructura y equipamiento de las estaciones del B.C.B.R.P.
- Coordinar con el Área de Planificación en la formulación y evaluación del presupuesto de inversión.
- Coordinar con los diferentes niveles de la organización la ejecución de los proyectos de infraestructura, garantizando la aplicación de las normas vigentes de diseño de ingeniería y arquitectura.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Garantizar que los proyectos incorporados al presupuesto de inversión cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes.
- Dirigir la elaboración de protocolos para la formulación de proyectos de inversión, que se sustenten en la normativa vigente a nivel del Estado.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar a nivel nacional.



- Garantizar que en el Área de Mantenimiento se cumpla con el Plan Anual de mantenimiento preventivo para todas las estaciones.
- Supervisar que las infraestructuras del B.C.B.R.P se esté dando el mantenimiento periódico según el Plan Anual.
- Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura para el desarrollo de sus funciones, cuenta con el Área de trabajo de Mantenimiento.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura

Objetivo

Planificar, y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones físicas de la institución; y velar por el buen estado de las infraestructuras de los cuarteles y estaciones de bomberos circunscrito a las zonas.

Funciones

- Informar mensualmente al Director Nacional de Ingeniería y Arquitectura sobre la gestión en mantenimiento.
- Elaborar trimestralmente el Plan Preventivo y Correctivo de mantenimiento a los cuarteles y estaciones de bomberos a nivel nacional.
- Cumplir con el plan preventivo de mantenimiento a los cuarteles y estaciones de bomberos a nivel nacional.
- Programar actividades de mantenimiento, a los distintos cuarteles y estaciones con soporte en: pintura, plomería, albañilería, ebanistería, electricidad, tapicería, soldadura y reparación de aires acondicionados.
- Brindar el apoyo a la Dirección General y la Dirección de Ingeniería y Arquitectura en la realización de obras y proyectos planificados.
- Garantizar y certificar el recibo en la prestación de servicios adquiridos en obras y construcciones.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, mediante visitas a las áreas de trabajo, resolviendo inconvenientes que se presenten, a fin de cumplir la obra de manera oportuna.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional de Finanzas, la consecución de materiales, herramientas y demás insumos de trabajo, según las necesidades presentadas o trabajos programados, a fin de cumplir con éstos en forma oportuna.
- Estimar los presupuestos operacionales de materiales, insumos y horas/hombre, en la realización de mantenimiento de edificios.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección Nacional de Finanzas





DIRECCION NACIONAL DE FINANZAS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Planear, Organizar, dirigir y controlar los Recursos Financieros, así como evaluar el ejercicio del presupuesto, con la finalidad de coadyuvar, el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones

- Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección General en materia de su competencia.
- Preparar informes con relación al movimiento de los fondos, cuentas por pagar y ejecución presupuestaria para la toma de decisión por parte del nivel directivo de la institución.
- Coordinar la labor de los diferentes departamentos bajo su mando como lo son Contabilidad, Tesorería y Presupuesto a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, sistemas y procedimientos administrativos y los emanados de la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Garantizar la actualización sistemática de los registros contables y bienes patrimoniales en todos los niveles del BCBRP.
- Vigilar que el presupuesto de funcionamiento se ejecute, en todos los niveles de la organización, cumpliendo las leyes, normas y procedimientos legales vigentes.
- Vigilar que la captación de los ingresos de gestión se realicen cumpliendo las normas y procedimientos vigentes y que se utilicen para la compra de materiales y servicios prioritarios a nivel nacional.
- Preparar informes con relación al movimiento de los fondos, cuentas por pagar y ejecución presupuestaria para la toma de decisión por parte del nivel directivo de la institución.
- Establecer y aplicar las políticas gerenciales de carácter financiero, presupuestal y contable para optimizar los mecanismos de control de la entidad.
- Coordinar con el Área de Presupuesto todo lo relacionado con el proceso de ejecución del presupuesto anual.
- Vigilar que se presenten periódicamente los estados financieros y presupuestarios para la oportuna toma de decisiones de la Dirección General.



- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Proponer a los mandos superiores planes para obtener otras fuentes de financiamiento.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Finanzas para está organizada internamente para el logro de sus funciones en las siguientes áreas:

- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Presupuesto

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Finanzas mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Finanzas mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



ÁREA DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Finanzas

Objetivo

Organizar, supervisar las actividades contables y financieras del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá de acuerdo a las normas vigentes de contabilidad emitidas por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá.

Funciones

- Elaborar y supervisar el programa de trabajo para el registro Contable de las operaciones financieras y obtener el Estado de Resultado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Registrar, clasificar y codificar los egresos e ingresos de las operaciones financieras que realiza la organización.
- Aplicar las políticas y normas de registro contable y verificar que se soporten debidamente las operaciones financieras realizadas.
- Integrar y verificar el programa y calendario de obligaciones fiscales de la institución y supervisar el Catálogo de Cuenta para el registro contable.
- Supervisar y registrar los pasivos que se generen por la actividad propia de la institución, así como verificar que se cumplan estos compromisos.
- Mantener y verificar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto aplicando las normas y políticas que se establezcan.
- Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales de los registros contables contra los registros de las áreas de Presupuesto, Almacén, Bienes Patrimoniales y Tesorería y con los estados de cuenta de bancos.
- Elaborar y revisar los Estados Financieros cada trimestre del periodo fiscal de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.



ÁREA DE TESORERÍA

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Finanzas

Objetivo

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Funciones

- Vigilar que se cumplan las normas de registro y control sobre el uso y manejo de los fondos en la Institución.
- Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la Institución, al igual que, las recaudaciones recibidas por diferentes servicios brindados.
- Mantener los libros de registros y control sobre los ingresos de gestión depositados y egresos (a nivel nacional) en las cuentas bancarias de la Institución.
- Registrar, revisar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas, las entradas provenientes de las subvenciones, prestaciones de servicios (tarifas de cobro) y las salidas de efectivo del fondo del BCBRP.
- Programar trimestralmente los trámites correspondientes para que se den los pagos autorizados por la Dirección Nacional de Finanzas frente a compromisos adquiridos.
- Organizar la distribución y el pago de las planillas de los salarios del personal que labora en la Institución a nivel nacional.
- Organizar la distribución y entrega de los cheques a beneficiarios relacionados a pensiones alimenticias, descuentos varios y a jubilados.
- Elaborar los cheques correspondientes a los pagos de los colaboradores (salarios, gastos de representación, viáticos, otros) y a proveedores.
- Elaborar y entregar cheques de proveedores al crédito, contado, pagos directos, gastos de representación, viáticos de planillas transfiriendo a cuenta de sueldo, entre otros.
- Preparar diariamente, semanal y mensual los informes de ingresos, egresos, flujo de caja y saldos bancarios.



- Realizar los trámites correspondientes para la realización de la Gestión de Cobro de los proveedores según lo establecido por la Ley.
- Realizar el trámite oportuno para el pago al Tesoro Nacional de las Gestiones presentadas mayores de B/.20,000.00 (veinte mil balboas).
- Coordinar con la Contraloría General de la República de Panamá y el Ministerio de Gobierno el retiro de los cheques de planillas para su debido desglose destinado a los colaboradores ya sea por pensiones alimenticias, descuentos y pagos a jubilados.
- Efectuar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad o valores bajo su custodia.
- Efectuar los depósitos bancarios de las recaudaciones recibidas diariamente al Banco Nacional.
- Emitir informes a las instancias correspondientes sobre recaudación diaria, saldo bancario, flujo de caja entre otros.
- Registrar oportunamente las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse.
- Cualquier otra asignación emanada por la Dirección General o Dirección Nacional de Finanzas



ÁREA DE PRESUPUESTO

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Finanzas

Objetivo

Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Benemérito Cuerpo de Bomberos, controlar el cumplimiento de los diversos programas de la Institución y recomendar los ajustes que sean necesarios.

Funciones

- Coordinar con la Oficina de Planificación la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Informar mensual trimestralmente a la Dirección lo relacionado a la ejecución presupuestaria y ser considerada para la toma de decisión.
- Mantener informado a la Dirección Nacional de Recursos Humanos sobre los diferentes movimientos de personal que afecten dentro de la estructura de personal y el desarrollo eficiente de la Institución.
- Controlar la programación de la ejecución presupuestaria, mensual y trimestral de los compromisos ejecutados.
- Determinar y dar a conocer a las autoridades las partidas presupuestarias autorizadas a nivel de programa y partida.
- Registrar, supervisar y controlar el ejercicio de los compromisos con base en la disponibilidad presupuestaria y financiera por partida y programa de acuerdo a las necesidades operativas y el calendario establecido.
- Conciliar y verificar mensualmente los listados de las evaluaciones presupuestarias, con los controles del organismo y en su caso efectuar los movimientos de corrección que proceden.
- Evaluar el presupuesto de acuerdo con la información actualizada sobre saldos disponibles.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de las partidas.
- Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta el B.C.B.R.P.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección Nacional de Administración





DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Planear, administrar y vigilar el aprovechamiento de los recursos en forma eficiente y eficaz y proveer de los elementos necesarios para un óptimo funcionamiento operacional.

Funciones

- Velar que se dé el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos y así, asegurar una correcta gestión administrativa.
- Proveer y asegurar el buen uso de los materiales e insumos, para el buen funcionamiento de la institución.
- Garantizar que el proceso de compras de suministro de materiales, equipos, alimentos y otros, se realice con efectividad y oportunidad, aplicando el criterio de economía, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de los departamentos que integran la Dirección Nacional de Administrativa a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo de la flota vehicular liviana, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
- Dar cumplimiento a las normas de control con respecto al acceso, uso, conservación y custodia de los bienes de la Institución.
- Velar que se dé la contratación de las pólizas de vida y de los bienes de la entidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidos en la custodia de bienes patrimoniales, valores y efectivo de la propiedad de esta Institución.
- Remitir informes periódicos a la Dirección General, acerca del desarrollo de las funciones y actividades de los Áreas que integran la Dirección Nacional de Administración.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).



Organización Interna

La Dirección Nacional de Administración está organizada internamente para el logro de sus funciones en las siguientes áreas:

- Área de Bienes Patrimoniales
- Área de Planificación
- Área de Seguros
- Área de Planificación
- Área de Compras
 - Almacén
- Área de Mecánica y Transporte
- Área de Servicios Generales
 - Imprenta
 - Alimentación

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Administración mantiene relaciones directas con la Dirección General, todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Administración mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General



ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Registrar, custodiar y controlar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales así como también mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales por unidades administrativas, estaciones locales y compañías voluntarias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Funciones

- Comprobar que los registros y controles sean los más adecuados y que los mismos correspondan a la realidad de cada bien, valor y uso de la Institución.
- Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes bajo nuestra administración.
- Verificar la existencia y ubicación de los bienes de la Institución coordinando con el Área de Contabilidad, Almacén y con la Dirección Nacional de Auditoría Interna y otros que intervengan en esta actividad.
- Mantener actualizado el registro y control de los activos e informar al Área de Contabilidad para su registro contable.
- Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Velar que todas las unidades administrativas utilicen el formulario de “Control de uso y/o reparación de bienes fuera de la Institución”.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las Instituciones que rigen esta materia (Ministerio de Economía y Finanzas, el Área de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General de la República de Panamá).
- Consolidar los inventarios a nivel nacional de las Unidades Administrativas y Estaciones Locales, bajo las normas señaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asesorarse con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan valorar objetivamente los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Tramitar con el Departamento de Avalúos de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, las solicitudes de descartes, avalúos, y chatarreo y donaciones.



ÁREA DE COMPRAS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Garantizar que las Políticas de Compras y Suministros se den en base a la normativa legal para la adquisición y provisión de los bienes públicos, a fin de asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos materiales y servicios necesarios para la realización de las operaciones de la Institución.

Funciones

- Aplicar las normas y procedimientos administrativos relativos al sistema de compras, basados en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Supervisar, analizar y dar seguimiento a la implementación del sistema de compras para que se realice con eficacia, eficiencia y confiabilidad, que posibilite una gestión oportuna y ágil.
- Emitir informes mensuales de las Órdenes de Compra aprobadas para la Dirección Nacional de Administración y las Áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- Apoyar el desarrollo de actividades de enlace de todo el sistema de compras del Benemérito Cuerpo de Bomberos, con el Ministerio de Economía y Finanzas y con la Contraloría General de la República, así como con las demás unidades administrativas institucionales.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Legal el seguimiento a las demandas, recursos y consultas presentadas por los proveedores.
- Ejecutar y dirimir inquietudes correspondientes al proceso de compra en los distintos niveles de la organización.
- Elaborar y tramitar las ordenes de compras correspondientes a la adquisición de materiales e insumos.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Legal a través de la Dirección de Administración, la elaboración de los contratos correspondientes.



ALMACEN

Unidad Administrativa de quien depende: Área de Compras

Objetivo

Permitir la identificación de las operaciones que se requieren para recibir, registrar, almacenar y despachar los bienes a adquirirse por compra, donación, caja menuda, permuta, fabricación interna que necesiten las unidades ejecutoras para cumplir los fines de la institución y de esta forma optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles con los debidos controles internos en forma oportuna y transparente, permitiendo su adecuada fiscalización.

Funciones

- Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por la Contraloría General de la República relacionados con la administración y manejo de los insumos recibidos.
- Adecuar los pedidos a las necesidades reales de las unidades administrativas en cuanto a materiales y suministros de la institución a través de los pedidos de reposición periódica, dando cuenta a los superiores en cuanto se observen consumos anormales.
- Vigilar las existencias y movimientos del almacén por medio de tarjetas de control, llevando a cabo pruebas selectivas de tiempo en tiempo, para determinar la existencia real de los bienes, así como de los máximos y mínimos.
- Confeccionar las requisiciones de reabastecimiento de los materiales y bienes necesarios, cuando la reserva que se considera mínima, ha disminuido por debajo del límite establecido.
- Despachar oportunamente los pedidos que requieren las diferentes unidades administrativas, así como vigilar el aprovechamiento real de los bienes, requiriendo la devolución de aquellos que han sido solicitado en exceso y sin una programación debida.
- Rechazar los artículos, productos y equipos que no satisfagan los requisitos del pedido según la Orden de Compra, en cuanto a cantidad, calidad y vencimientos.
- Coordinar con el Área de Bienes Patrimoniales el proceso de identificación (plaqueado) de todos los activos adquiridos por la institución.
- Vigilar que se cumplan con las normas para la conservación, custodia y acomodo de los artículos en el almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservación.



- Verificar oportunamente que se realicen la recepción y despacho de los insumos en general.
- Coordinar con las Zonas Regiones la distribución de los insumos en general, así como las donaciones.
- Elaborar y remitir oportunamente los informes de movimientos del almacén y demás datos que se requieren, en las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Compras y Bienes Patrimoniales.
- Mantener diariamente actualizado el inventario de los bienes recibidos.



ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Objetivo

Colaborar con la Dirección General, en el proceso de definir las políticas y estrategias nacionales a corto, mediano y a largo plazo, en materia Bomberil, con la participación de todas las unidades administrativas de la Institución.

Funciones

- Asesorar a la Institución en los aspectos relacionados con la planificación, la formulación presupuestaria y en el manejo del sistema de información gerencial y Estadístico.
- Dirigir el proceso del análisis de la estadística, la tendencia del gasto económico y financiero de los servicios y de los recursos humanos.
- Dirigir la formulación de las políticas administrativas, de regulación, de atención, de gestión, de financiación, de inversión, de provisión y desarrollo de la red de servicios, de investigación, de desarrollo de recursos humanos, de información, de cooperación internacional, de suministros y tecnología, de promoción y participación comunitaria, entre otras.
- Establecer mecanismos que aseguren la revisión y la adecuación de las políticas en todo el nivel nacional.
- Formular, desarrollar y evaluar la implementación del Plan Nacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (estructura física, tecnológica y de equipos).
- Promover y coordinar a nivel sectorial, nacional, regional y local, la formulación de los planes y estrategias para la implementación de las políticas, con metas de producción, eficiencia, costos, eficacia, calidad y equidad.
- Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de las políticas y estrategias.
- Coordinar con las instancias correspondientes del nivel nacional y regional, el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto y de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes.
- Evaluar la ejecución del Presupuesto de Funcionamiento.
- Promover y coordinar el desarrollo de mecanismos de comunicación, coordinación y monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren su evaluación **ex-ante**, concurrente, de resultados y de impacto.
- Financiación de los servicios, su productividad, igualdad, eficiencia, eficacia y calidad, costo y gastos, institucional y de los servicios a nivel nacional.



FUNCIONES DE ESTADISTICA

Objetivo

Generar información de carácter estadístico de acuerdo a los requerimientos propios de cada Unidad Administrativa, para facilitar la interpretación de los resultados de la gestión de la Institución.

Funciones:

- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional las normas y procedimientos del sistema de información estadístico, de acuerdo a las necesidades de información para la vigilancia, la evaluación y la planificación.
- Coordinar y supervisar el proceso de información de las actividades de los servicios en los niveles nacionales y regionales, asegurándose de su oportunidad y calidad.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Discapacidad sobre la realización del Censo bianual y estadísticas periódicas, sobre la situación y condición de las mujeres, y de las personas con discapacidad que laboran en la Institución (Remunerados -as y Voluntarios -as).
- Retroalimentar a los niveles locales de la información, elaborada y verificar con ella su integridad.
- Reformular o formular nuevas necesidades de información elaborada según los requerimientos locales o nacionales.
- Preparar las publicaciones y análisis sobre la gestión de la Dirección General.
- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro estadístico sobre la producción, gestión y costo de los servicios,
- Mantener actualizado todo el sistema de información de las unidades administrativo que generen datos estadísticos para la toma de decisión.
- Mejorar y/o mantener el adecuado funcionamiento de los registros estadísticos de acuerdo a las normas nacionales de los archivos.
- Mantener actualizado los Registro Nacional de Incendios, catástrofe, etc.
- Suministrar las proyecciones de la población que permitan la evaluación de las metas y coberturas de los programas de la institución.



FUNCIONES DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

Objetivo

Asesorar a la Institución en la formulación y evaluación presupuestaria y de proyectos de inversión, con base en las disposiciones legales y procedimientos que regulan la materia, para asegurar la correcta estimación de los recursos financieros y la detección oportuna de cualquier desviación en su ejecución.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General y Dirección Nacional de Administración en materia presupuestaria y de inversión.
- Asegurar que los procesos de formulación y evaluación de los presupuesto de funcionamiento e inversión se realicen de acuerdo a los criterios técnicos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Coordinar el proceso de formulación y evaluación de los proyectos de funcionamiento e inversión.
- Planificar, consolidar y elaborar el presupuesto de inversiones y de funcionamiento a nivel institucional.
- Establecer mecanismos para que todas las unidades presupuestarias puedan elaborar el anteproyecto en base a objetivos, metas, servicios y disponibilidad de recursos.
- Preparar las vistas presupuestarias con las unidades ejecutoras de la institución
- Participar en la sustentación del presupuesto de funcionamiento e inversiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa.
- Realizar los recortes presupuestarios y los traslados de partidas con la Dirección General y las unidades ejecutoras de la entidad.
- Participar en las negociaciones sobre acuerdos gremiales y otros,
- Mantener un banco de datos con los proyectos de inversión prioritarios con sus costos actualizados.
- Analizar la ejecución presupuestaria mensualmente y orientar a las unidades ejecutoras en la correcta aplicación y óptima utilización de los rubros presupuestarios.



FUNCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

- Coordinar las fases del proceso de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento presentado por las unidades ejecutoras,, para su presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa por el nivel superior.
- Evaluar las solicitudes de modificaciones al Presupuesto de Funcionamiento aprobado presentadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Ley de Presupuesto, como lo son las transferencias de partidas, traslados y otras.
- Coordinar con el Sectorialita de Ministerio de Economía y Finanzas, todas las acciones relacionadas con modificaciones al Presupuesto de Funcionamiento aprobado que se generen durante el ejercicio del año fiscal por disposiciones del Ejecutivo, como lo son las congelaciones, recortes presupuestarios y otras.
- Evaluar los informes mensuales de ejecución presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras de la institución, recibidos de la Dirección Nacional de Finanzas a efectos de corregir la formulación del presupuesto de funcionamiento del período fiscal siguiente.
- Recomendar a las diferentes unidades ejecutoras y durante el ejercicio del año fiscal, modificaciones a las partidas presupuestarias aprobadas, de acuerdo a las evaluaciones realizadas a los informes mensuales de ejecución presupuestaria por tipo de servicio y objeto de gasto.



FUNCIONES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

- Participar con las diferentes unidades ejecutoras el proceso de formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Confeccionar el consolidado del anteproyecto del presupuesto de inversión.
- Orientar a las unidades ejecutoras en la formulación de los proyectos de inversión de Diseñar cuadros y gráficos como apoyo para la sustentación del anteproyecto de presupuesto de inversiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública los lineamientos para la formulación de proyectos de inversión.
- Confeccionar y mantener actualizado el plan quincenal de inversiones.
- Mantener un banco de proyectos de inversión por unidad ejecutora y tipo de proyecto con sus costos actualizados
- Coordinar y evaluar con las regiones el avance de ejecución de las obras y financiamiento de los diferentes proyectos de inversión con sus recomendaciones y observaciones.



ÁREA DE SEGUROS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Administrar eficaz y eficientemente el manejo de las pólizas de seguro dentro de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Gobierno, y la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales vigentes, a nivel nacional, para proporcionar protección al patrimonio institucional y a la vida de los funcionarios en los riesgos a que están expuestos.

Funciones

- Analizar y evaluar las necesidades de la institución a nivel nacional para los diferentes contratos de seguros.
- Administrar eficaz y eficientemente todo lo relacionado con las diferentes pólizas de seguros contratada por el Ministerio de Gobierno.
- Brindar todo el apoyo al personal y dar seguimiento a los reclamos de pólizas de vida y de auto hasta que se llegue al final de la misma.
- Mantener una estrecha coordinación con el Área de Transporte para el debido trámite sobre reclamos pertinentes a colisiones.
- Incluir en las pólizas de seguro los nuevos automóviles que adquiera la entidad o Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, como también excluir aquellos automóviles que estén registradas en las pólizas por descarte o fuera de servicio.
- Incluir en las pólizas de seguro de vida al personal nuevo que ingrese en la entidad, en la carrera Bomberil, así como también excluir aquellos que estén en su póliza por renuncia, fallecimiento u otros.
- Difundir a nivel nacional todo lo relacionado a las pólizas contratadas por el Ministerio de Gobierno y los de la institución.
- Mantener los archivos de la póliza de seguros de vida y auto, actualizadas según los procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
- Asistir en los recobros cuando en el juicio resulten inocentes los colaboradores de la institución.



ÁREA DE MECANICA Y TRANSPORTE

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Controlar, planificar y ejecutar el buen uso de la flota vehicular liviana, del personal asignado como los conductores, y del control en el suministro de combustible a la flota vehicular de la institución a nivel nacional.

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, distribución y uso de vehículos para labores diarias.
- Organizar y planificar la designación de conductores en la prestación del servicio para la mensajería externa y misiones oficiales.
- Garantizar la ejecución del Plan Preventivo de mantenimiento a los vehículos del BCBRP:
- Velar por el buen estado de los vehículos que son custodiados por esta unidad.
- Coordinar con el Área de Seguros los reclamos pertinentes a colisiones.
- Coordinar con Mecánica, el mantenimiento y revisión periódica de la flota vehicular para el revisado anual y los traspasos correspondientes.
- Verificar y registrar periódicamente los documentos de consumo de combustible de toda la flota vehicular a nivel nacional.
- Presentar los informes mensuales sobre el comportamiento del consumo de combustible a la Dirección Nacional Administrativa.
- Realizar las inspecciones periódicas sobre las condiciones de los vehículos.
- Tramitar el revisado de toda la flota vehicular de la Institución.



FUNCIONES DE MECÁNICA

Objetivo

Brindar servicios preventivos y correctivos de mecánica automotriz a la flota vehicular a nivel nacional, con el fin de mantener los equipos rodantes en el mejor estado de uso.

Funciones

- Realizar los procedimientos de preventivos y correctivos de la flota vehicular de acuerdo al proceso de mantenimiento preventivo.
- Planificar la realización para el mantenimiento preventivo de la flota vehicular mediante el diagnostico de reparaciones correctivas.
- Establecer un plan maestro de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo.
- Mantener un inventario de repuestos básicos para el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Evaluar y elaborar el informe técnico, de los daños ocasionados al vehículo producto de un accidente de tránsito.
- Confeccionar y dar trámite respectivo a las solicitudes en concepto de repuestos, piezas, accesorios y lubricantes para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular.
- Confeccionar las solicitudes en concepto de reparación en general y por accidente de tránsito.
- Emitir criterios técnicos relacionados con respecto a los términos de referencia para la contratación de servicios de mecánica mayor.
- Evaluar la satisfacción del servicio brindado, certificando la reparación del vehículo a satisfacción.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios y el suministro de bienes del almacén de la sección.



ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Asegurar el apoyo necesario para el desarrollo en forma eficiente de los servicios de aseo, reproducción de documentos institucionales, depósitos bancarios y la logística, mediante la ágil y oportuna atención de las solicitudes; a fin de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios administrativos.

Funciones

- Dirigir y coordinar el servicio de aseo de las oficinas, a través de programación y rotación del personal periódicamente en las diferentes áreas a limpiar, suministrando y controlando el uso adecuado de los implementos de trabajo.
- Coordinar y supervisar el servicio de reproducción de documentos varios, solicitados por las distintas unidades administrativas, observando el uso correcto del equipo y racional de los insumos, en aras de asegurar la eficiencia y calidad de fotocopiado.
- Mantener actualizadas las solicitudes de materiales e insumos requeridos para la prestación de los diferentes servicios que brinda la unidad.
- Velar por el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de reproducción, coordinando con el proveedor la atención en el menor tiempo posible.
- Supervisar que los procesos que se dan en el Área de Servicios Generales se cumplan de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
- Asistir en las logísticas de hidratación y alimentación en las emergencias que surjan por incendios prolongados, atendiendo a los bomberos de Exbure y voluntarios del B.C.B.R.P.
- Asistir en las distintas unidades administrativas en prestaciones que soliciten en cuanto a logística se refiere según la necesidad que se presente.



IMPRESA

Unidad Administrativa de quien depende: Área de Servicios Generales

Objetivo

Prestar los servicios de duplicación, serigrafía, rotulación diseño, arte e impresión de documentos entre otros relacionados con el área de imprenta para brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman esta institución mejorando así la presentación de las mismas realzando la imagen de la institución.

Funciones

- Ejecutar trabajos especiales de impresión, numeración, encuadernación y diagramado según peticiones especiales.
- Confeccionar y diseñar el arte para documentos internos y así para trabajos relacionados a eventos especiales.
- Realizar trabajos de serigrafía, plastificado, enmarcado y encuadernado en general.
- Informar mensualmente a Servicios Generales sobre los trabajos desarrollados en materia de impresión, encuadernación entre otros.
- Establecer los criterios técnicos para la compra de insumos necesarios para cumplir con las necesidades de la institución referente al área de imprenta
- Duplicar documentos administrativos para uso de las diferentes unidades a nivel nacional.
- Custodiar toda materia prima y equipo asignado para la realización de sus tareas y actividades.



ALIMENTACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Área de Servicios Generales

Objetivo

Planificar la adquisición, custodia, distribución y consumo de los alimentos para el personal de la guardia permanente en los cuarteles y administrar el comedor velando por que las instalaciones tanto para almacenamiento como para el consumo sean las adecuadas para la salud del personal rigiéndose por las normas emanadas por el ministerio de salud.

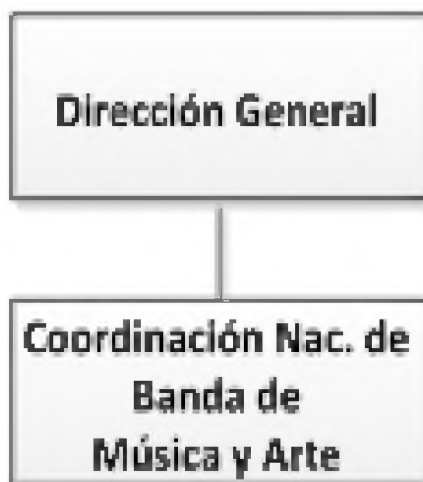
Funciones

- Planificar la compra de alimentos que consumirá la guardia permanente bimestralmente, verificando la cantidad de personal en las Zonas Regionales y Estaciones Locales a nivel nacional.
- Administrar y velar por el buen funcionamiento y la calidad de en los Comedores de la Institución.
- Velar por la conservación y mejoramiento de la infraestructura de los comedores.
- Preparar los cuadros para la adquisición de entregas parciales de los alimentos.
- Recibir, custodiar y despachar alimentos en cantidades adecuadas para una alimentación balanceada.
- Remitir informe de consumo y distribución de los alimentos adquiridos a la Dirección Nacional de Administración.
- Preparación de solicitudes de compras de alimentos para las actividades especiales aprobadas por la Dirección General.
- Preparar el menú de alimentación balanceados para el personal que labora en la guardia permanente de la institución.
- Apoyar a cualquier actividad que requiera suministros de alimentos y/o refrigerios para seminarios, cursos, entre otros.
- Normar y supervisar que en todas las zonas regionales se cumpla con los parámetros establecidos en el espacio físico de almacenamiento de los alimentos.
- Coordinar y desarrollar las labores de logística en lo que concierne a la compra y preparación de alimentos al personal que combate los siniestros o incendios prolongados.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Coordinación Nacional de Banda de Música y Arte





COORDINACIÓN NACIONAL DE BANDA DE MÚSICA Y ARTE

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Diseñar estrategias para acercar la música al público en general, a niños y jóvenes animarlos a participar a través de una propuesta innovadora e interdisciplinaria; que ayude al enriquecimiento integrando los diferentes géneros de música. Aportando a la ciudad una nueva visión de la música en la actualidad e integrando al público como parte de ella.

Funciones

- Programar una producción que está diseñada para desarrollar con la música sinfónica las diferentes etapas formativas de los jóvenes.
- Educar al público en general sobre las principales características de los instrumentos que son ejecutados en la banda de música, mediante conciertos pedagógicos.
- Interactuar con todas las unidades administrativas, direcciones involucradas en las presentaciones que tenga asignada a la Coordinación Nacional de Música, Arte y Cultura
- Diseñar en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones Públicas, la elaboración y publicaciones periódicas de información de las presentaciones realizadas en los diferentes actos de carácter protocolar y culturales.
- Organizar y presentar un registro y control del uso y custodia de los instrumentos musicales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Coordinar, asesorar y participar en las reuniones de programación que se organicen dentro y fuera de la Institución, en las cuales tenga participación directa la banda de música.
- Reforzar el desarrollo profesional y artístico de los músicos a través de eventos de capacitación y especialización de sus miembros a nivel nacional.
- Remitir oportunamente los informes de gestión a la Dirección General y otras unidades administrativas que lo soliciten.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Realizar tareas afines requeridas.



Organización Interna

La Coordinación de Banda de Música y Arte está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Coordinación de Banda de Música y Arte mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la Institución.

Relaciones Externas

La Coordinación de Banda de Música y Arte mantiene relaciones directas con entidades gubernamentales y empresa privada, a través de la Dirección General.



Nivel Auxiliar de Apoyo

Oficina de Cooperación Técnica e Internacional





OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA E INTERNACIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Brindar asesoría para la elaboración y negociación de proyectos y convenios internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas y con otras organizaciones para obtener fuentes de cooperación extranjeras, que permita la modernización de los servicios que ofrece esta institución.

Funciones

- Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas en la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica.
- Apoyar y asesorar a la Dirección General, Directivos u otros de la institución en la gestión de las relaciones internacionales del BCBRP.
- Promover, activar y facilitar la participación del sector en entes multilaterales, foros y acuerdos internacionales, de modo de lograr el máximo apoyo y recursos financieros y técnicos para la eficaz ejecución de las decisiones en el ámbito Bomberil.
- Coordinar los aspectos relativos a las relaciones y comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales derivadas de la celebración de acuerdos o convenios internacionales, así como la participación en conferencias u otras actividades de carácter internacional.
- Definir las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, en cada una de las direcciones de la Institución.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Evaluar, tramitar y dar seguimientos a las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional de las Direcciones que conforman esta organización.
- Gestionar y negociar recursos para atender necesidades de Cooperación Técnica Internacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Cumplir como unidad de enlace y coordinación entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y las diferentes fuentes de cooperación extranjeras.



- Mantener actualizada la cartera de proyectos de Cooperación Técnica Internacional de esta entidad y participar en foros y eventos internacionales vinculados al área de la actividad.
- Concertar con la Dirección de Presupuesto de la Nación, los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos, a fin de garantizar la participación de la Institución en programas o proyectos.
- Promover en la institución los ofrecimientos de Asesoría que presenten los Organismos Nacionales e Internacionales a la institución, mediante una eficaz divulgación, con el propósito de apoyarla en la solución de necesidades en esta área.
- Programar y coordinar conjuntamente con el área de Capacitación, los adiestramientos relativos a Cooperación Técnica a nivel Nacional e Internacional.
- Tramitar la documentación que se requiere, para la aprobación de las solicitudes de viajes al exterior de los funcionarios que participen en capacitaciones a nivel internacional coordinando a nivel interno lo referente a los pagos de viáticos, así como el seguimiento y aprobación por parte del Ministerio de Gobierno y Ministerio de la Presidencia.
- Cualquier otra función de acuerdo a su ámbito.

Organización Interna

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Relaciones Externas

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional mantiene relaciones directas con unidades homólogas equivalentes de instituciones del Sector de Seguridad e Investigación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales a través de la Dirección General.



NIVEL TÉCNICO



Nivel Técnico

Academia de Formación de Bomberos





ACADEMIA DE FORMACIÓN DE BOMBEROS

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General

Objetivo

Desarrollar planes y programas de formación de los miembros de la Institución, en cuanto a la prevención, control y/o extinción e investigación de incendios, búsqueda y rescate de víctimas, la atención pre-hospitalaria, manejos de incidentes con materiales peligrosos y los demás temas relacionados con las actividades Bomberil, tomando como referencia las normas de National Fire Protection Association, en coordinación con la Dirección General y las Autoridades Educativas correspondientes, fomentando el conocimiento profesional, la educación continuada en servicio y el perfeccionamiento constante, ofreciendo un servicio eficiente y eficaz a la comunidad.

Funciones

- Formar y capacitar a los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Elaborar los planes y programas de capacitación y/o especialización, investigación, estudio, análisis y difusión sobre materias y técnicas relativas a bomberos.
- Garantizar que las capacitaciones sean orientada y basada en las Normas de la NFPA.
- Apoyo a la comunidad que solicite formación en materia de prevención de incendios.
- Revisar y validar los Títulos y/o Certificaciones de los cursos dictados y aprobados en otras Escuelas y Academias, tanto a nivel nacional como internacional.
- Establecer, mantener y promover los convenios de cooperación, con las Universidades e Instituciones en la República de Panamá, así como con otras Escuelas o Academias similares, de ámbito local, nacional e internacional a través de la Dirección General.
- Realizar las acciones necesarias ante las Autoridades correspondientes, para lograr el registro y reconocimiento de los planes y programas de estudio de la Carrera Bomberil.
- Expedir los Diplomas, Títulos y/o Certificados acreditados por los estudios realizados dentro de la Institución Educativa.



- Presentar para su aprobación al Director General, las Ofertas Académicas, Planes de Estudios, temarios y currículos pertinentes, como también los Textos de todos los cursos, diplomados y/o certificaciones, que realizara la Academia durante el año.
- Entregar a la Dirección General el Informe de Capacitación después de cada curso culminado.
- Guardar un registro de todas las actividades educativas y docentes, al igual que de todas las certificaciones, títulos y diplomas expedidos, en la casa de estudio Bomberil.
- Incentivar la participación ciudadana en los programas de prevención, al igual que la capacitación en los colegios oficiales y particulares.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Elaborar la memoria anual de las capacitaciones, diplomada y/o certificaciones impartidas por este centro de estudio Bomberil.

Organización Interna

La Academia de Formación de Bomberos está organizada internamente para el logro de sus funciones en las siguientes áreas: Formación Básica y Especializada y Educación Continua.

Relaciones Internas

La Academia de Formación de Bomberos mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas de la Institución.

Relaciones Externas

La Academia de Formación de Bomberos mantiene relaciones directas con entidades gubernamentales homólogas y empresa privada, a través de la Dirección General.



Formación Básica y Especializada

Funciones:

- Lograr que la capacitación programada al equipo Bomberil, sea orientada y basada en las Normas de la NFPA.
- Crear las oportunidades de capacitación que permitan la formación básica de todos los miembros del B.C.B.R.P.
- Implantar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, implementación y actualización del curso básico de la Carrera Bomberil (Curso Propedéutico).
- Realizar las acciones académicas dirigidas a la promoción y ascenso del personal que forme parte de la Carrera Bomberil, mediante cursos de promoción.
- Crear los planes y programas de estudio que permitan al personal mejorar el conocimiento básico hacia el más avanzado.
- Garantizar la capacitación orientada hacia los aspectos especializados de la profesión de bombero, acorde a los avances tecnológicos presentes.
- Organizar y coordinar las actividades para los instructores tanto interno como externo para actualizar la calidad de enseñanza.



EDUCACIÓN CONTINUA

Funciones

- Promover actividades de capacitación que mantengan al personal actualizado y en constante renovación del conocimiento.
- Realizar las acciones académicas dirigidas a profesionalizar y capacitar física, tecnológica y teóricamente al personal que forme parte de la Carrera Bomberil, mediante los cursos de actualización y los de complementación.
- Participar activamente en la organización de los cursos y congresos del personal que forme parte de la Carrera Bomberil.
- Promover con los cuerpos de Bomberos Internacionales, con las Organizaciones Gubernamentales y/o No Gubernamentales, las actividades académicas formativas y actividades de extensión académica.
- Organizar y coordinar las actividades para los instructores o monitores tanto interno como externo que participen en los cursos de educación continua para actualizar la calidad de enseñanza.

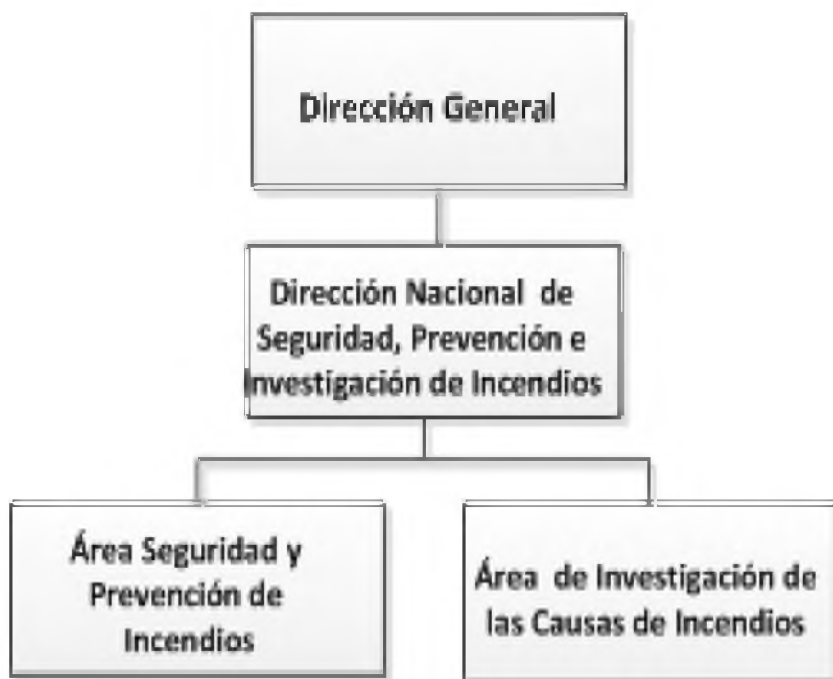


NIVEL OPERATIVO



Nivel Operativo

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios





DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Garantizar, señalar y difundir reglas y la aplicación de normas de prevención en general e investigar las posibles causas de incendio y otros siniestros, minimizando el número de emergencias atendidas a nivel nacional.

Funciones

- Establecer medidas de estricto cumplimiento contra el posible riesgo de incendios, explosiones y siniestros en todo el territorio nacional y aplicar las normas preventivas para proteger vidas y propiedades.
- Inspeccionar los proyectos, edificaciones, entidades gubernamentales y no gubernamentales para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Verificar y revisar las tarifas por los servicios que prestan, así como las multas y sanciones por violación a los reglamentos y a las instrucciones establecidas.
- Revisar y aprobar los anteproyectos, planos y permisos correspondientes a proyectos nuevos o existentes.
- Asegurar que se tomen las medidas y que se reúnan las condiciones de seguridad (Evacuación, desalojo en casos de incendios y desastres) en eventos
- Evaluar y aprobar las políticas, planes, procedimientos y lineamientos referentes a la seguridad, prevención e investigación de incendios a nivel nacional para capacitaciones y operativos (entidades, empresas privadas instituciones educativas entre otros).
- Actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficacia ante el incumplimiento de las normas y disposiciones emitidas.
- Investigar los incendios y explosiones que se generan dentro del territorio nacional con el objetivo de ubicar el origen y causa de las mismas.
- Informar a la comunidad en general, sobre las medidas de seguridad, para la prevención de incendios, explosiones y otro tipo de siniestros.
- Establecer una coordinación con la Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate en todos los incidentes que se presenten en BCBRP donde estén involucrados ambas direcciones.



- Colaborar con los demás organismos que brindan seguridad pública y comunitaria, en el desarrollo de sus funciones, en casos de graves riesgos, catástrofes, o calamidades públicas de acuerdo con lo establecido en las leyes y los reglamentos vigentes.
- Señalar las medidas de seguridad requeridas en el ejercicio de la profesión de instalador de gas, operadores e instaladores de calderas, operarios de máquinas de cinematógrafos y sus aprendices, soldadores con equipo autógeno o eléctrico, técnicos en recarga y mantenimiento de extintores de incendio, hidrocarburos y todas aquellas otras profesiones que con posterioridad se le exija este requisito.
- Reglamentar la instalación y el funcionamiento de calderas, generadores de vapor, motores y alumbrado eléctrico, instalaciones a gas, las operaciones de corte y soldadura con equipo autógeno y eléctrico; las instalaciones de cocinas, estufas, chimeneas y otros objetos capaces de producir calor, chispas o llamas abiertas.
- Garantizar que todos los promotores y organizadores de eventos y espectáculos, cumplan con los reglamentos y disposiciones emitidas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.
- Ordenar el cierre de establecimientos, la suspensión de obras o eventos, así como la adopción de cualquier medida tendiente a corregir o prevenir situaciones que pongan en peligro la vida, la integridad de las personas, las propiedades y la seguridad humana.
- Poner en conocimiento del Director General de la Institución con carácter de reservado, los casos y situaciones especiales, en materia de seguridad, prevención e investigación de incendios que así lo ameriten.
- Expandir constancia de cumplimiento de seguridad y prevención de incendios que prevé el presente ordenamiento cuando se haya ratificado en forma debida.
- Sancionar de forma administrativa a los infractores del presente ordenamiento en la forma y términos que en el mismo se prevén.
- Informar a la autoridad competente de cualquier irregularidad que detecten con respecto al tema de seguridad humana para aplicar las sanciones que se hagan acreedores.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (Objetivos).
- Revisar periódicamente las normas y procedimientos de prevención, evaluando su urgencia y resultados y mantener actualizado a su equipo con los cambios de las mismas.



Organización Interna

La Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendio para el desarrollo de sus funciones, se divide en las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Seguridad y Prevención de Incendios
- Área de Investigación de las Causas de los Incendios

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendio mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendio mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



ÁREA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación

Objetivo

Coordinar las medidas preventivas que minimicen riesgos potenciales de incendios y explosiones; así como actualizar las normas y reglamentos de seguridad contra incendios.

Funciones

- Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas las actividades de seguridad y prevención de Incendio que se encaminen en reducir la cantidad de casos de incendios dentro del territorio Nacional.
- Elaborar los Informes de Inspección (Mensuales y Anuales) a Nivel Nacional de las Inspecciones realizadas.
- Coordinar e inspeccionar los proyectos residenciales, establecimientos comerciales, industriales, educativos, oficinas públicas, plantas y subestaciones de energía eléctrica, teatros, estadios, centros de diversión, centros comerciales (mall) y en general todos aquellos lugares donde se realizan regularmente reuniones masivas de personas a objeto de verificar que reúnan las condiciones de seguridad en cuanto a prevención, control y extinción en materia de incendios.
- Aprobar en concordancia con las autoridades competentes los proyectos, diseños, planos, permisos de construcción, ocupación, demolición, remodelación y seguridad humana por lo que tienen bajo su cuidado y vigilancia, en lo que respecta a la prevención de incendios.
- Evaluar medidas de seguridad requeridas para subsanar cualquiera situación de peligro, estableciendo mecanismos que permitan el desalojo en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia.
- Expedir permisos relacionados al cumplimiento de medidas de seguridad en materia de prevención, control y extinción de incendios, para la realización de espectáculos públicos, de incumplirse las medidas establecidas, el espectáculo público podrá ser suspendido.
- Remitir informe a la Dirección Nacional de Seguridad, a fin de que aplique las sanciones correspondientes cuando haya lugar a ello.



ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE INCENDIOS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación

Objetivos

Ejecutar y aplicar los procedimientos científicos y legales, llevados a cabo por bomberos entrenados en el conocimiento del fuego; su comportamiento, identificación, patrones entre otros; dirigidos a esclarecer las causas u origen de incendios y/o explosión.

Funciones

- Coordinar y conducir las actividades de investigación que se encaminen en determinar el desarrollo, origen y causa de los siniestros a nivel nacional.
- Coordinar con el Área de Extinción, Seguridad y Prevención de Incendios el intercambio de información relacionada a los incendios atendidos por la institución, con la finalidad de implementar futuras acciones preventivas.
- Recopilar y elaborar los Informes Preliminares y finales de Incendios, Fuegos, Conatos de Fuego y Explosiones para su debido análisis a nivel.
- Elaborar y remitir a la Dirección General informes estadísticos de casos de incendios, fuegos, conato de fuegos y explosiones
- Coordinar con los demás organismos de Seguridad e Investigación del Estado todo lo referente a las causas de los Incendios y Explosiones dentro de la República de Panamá.
- Coordinar y planificar las actividades de capacitación del personal en materia de investigación de incendios, mediante cursos, foros, seminarios, tanto locales como fuera del país y con la Academia de Formación de Bomberos.
- Coordinar con organismos de Seguridad e Investigación del estado todo lo referente a las Causas de los Incendios y Explosiones dentro de la República de Panamá.
- Evaluar y aplicar para la investigación, los medios científicos, técnicos establecidos en las Normas de la National Fire Protección Association (NFPA), con el fin establecer las causas de incendios, fuegos, conatos de fuego y explosiones.



- Asegurar que los informes sobre la investigación de la causa de los incendios sean elaborados correctamente con la información veraz.
- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Legal, lo relacionado a las disposiciones legales, leyes o normas, los casos que se ameriten, antes de ser enviados a las instancias correspondientes.



Nivel Operativo

Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate





DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTINCIÓN BÚSQUEDA Y RESCATE

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Brindar atención oportuna y la debida mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en nuestro país entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre o siniestro, en donde se necesite la intervención de los bomberos, aplicando las normas que rigen la institución, a fin de mantener condiciones de trabajo seguras optimizando la protección y seguridad de los recursos humanos, vidas y bienes materiales de todos los ciudadanos de este país.

Funciones

- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes a la Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate.
- Establecer una coordinación con la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios en todos los incidentes que se presenten en BCBRP donde estén involucrados ambas direcciones.
- Controlar y extinguir incendios y demás calamidades conexas tomando como referencia las normas nacionales e internacionales que rigen la institución.
- Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en catástrofes naturales.
- Incorporar y desarrollar planes y procedimientos de extinción, búsqueda, rescate y salvamento
- Organizar los diferentes niveles de intervención de operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate en cada Zona Regional en coordinación con el jefe de la zona regional y el comandante según las necesidades
- Cumplir las normas NFPA y otras conjuntamente con el reglamento interno que rige esta Dirección, para mejor competencia y funcionamiento.
- Dirigir todas aquellas operaciones de Extinción de Incendios, Búsqueda y Rescate así como las que requieran de su presencia utilizando el SCI (Comando de Incidencias) dadas en todo el Territorio Nacional.



- Presentar a la Dirección General, las necesidades de equipos y materiales requeridos por esta Dirección a nivel nacional según las normas vigentes.
- Establecer los debidos controles para el acceso a las instalaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Monitorear, registrar e informar a la Dirección, Sub-dirección y Secretaría General el flujo de visitantes de los cuarteles en horarios extraordinarios.
- Recomendar a la Dirección General planes y controles de seguridad para la accesibilidad a la Institución.
- Ejecutar los planes, programas y protocolos que en materia de extinción, búsqueda y rescate, que se establezcan en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Informar y elaborar informes a la Dirección General de las diferentes emergencias con gráficas en las que ameriten ocurridas en las diferentes zonas de la República de Panamá.
- Establecer y cumplir los procedimientos de los servicios internos de esta Dirección, dentro de las atribuciones que le asigna el reglamento general y los demás instrumentos normativos que se dicten.
- Recomendar a la Dirección General la creación de las unidades de Fuerza de tarea especializada, para el desarrollo en las diferentes Zonas Regionales de trabajo en equipo en la Dirección de Operaciones de acuerdo al riesgo asociado en cada zona.
- Actualizar los planes y protocolos de intervención de acuerdo a los cambios en las operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate.
- Dirigir las actividades de las compañías de Fuerza de Tareas y los equipos de extinción, búsqueda y rescate.
- Coordinar con la Academia de Formación de Bomberos las capacitaciones para todo el personal de la Dirección según las necesidades.



Organización Interna

La Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias. (Custodia y Mantenimiento de Equipos Especializados de Bomberos)

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate mantiene relaciones directas con SINAPROC, policía y otras instituciones homólogas y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE BOMBEROS

Funciones:

- Coordinar con la Dirección de Administración el mantenimiento y reparación de los equipos especializados de Bomberos.
- Mantener y reparar los equipos de motores de gasolina, eléctricos e hidráulicos.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y en el uso correcto de los equipos especializados de bomberos según sus normativas.
- Emitir especificaciones técnicas para la compra de nuevos equipos especializados de bomberos según normativas y necesidades.
- Presentar oportunamente las solicitudes de herramientas, mantenimiento y repuestos de los equipos especializados de la Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate para controlar el inventario de repuestos y suministro de equipos.



Nivel Operativo

**Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica
Pre-Hospitalaria de Emergencia y Rescate**





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PRE-HOSPITALARIA DE EMERGENCIA Y RESCATE

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Brindar atención médica pre-hospitalaria en las emergencias como unidad de apoyo operativo al personal de bomberos para proteger y salvar vidas, en situación que afecta su integridad física así como a ciudadanos, en el área del incidente o accidente y durante su traslado.

Funciones

- Organizar e integrar los recursos de la institución en las diferentes zonas regionales con personal calificado y los recursos necesarios para la atención médica pre-hospitalaria.
- Coordinar a nivel de las zonas regionales las acciones de atención médica pre-hospitalaria calificada y oportuna que se preste a las unidades bomberos y a la comunidad en general ante cualquier emergencia.
- Elaborar y ejecutar programas para el mejoramiento de la atención médica pre-hospitalarias al personal de la institución empeñado en un evento de extinción o rescate.
- Evaluar los resultados de los diferentes programas ejecutados en las diferentes zonas regionales.
- Informar periódicamente de las condiciones de los servicios para una adecuada toma de decisiones coordinando con instituciones gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los procedimientos establecidos ante la ocurrencia de un evento adverso.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales ante la ocurrencia de un evento adverso de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Desarrollar programas de capacitación a todos los miembros de la institución como primeros respondedores en las emergencias médicas (primeros auxilios).
- Elaborar programas de educación médica continua para todo el personal especializado en la prestación del servicio médico.
- Realizar la atención pre-hospitalaria a los afectados por un evento generador de daños.



- Promover la investigación de factores que incidan en la mejora de la atención médica pre-hospitalaria y del servicio.
- Presentar proyectos relacionados con el mejoramiento tecnológico y socio-económico de las unidades del servicio.
- Elaborar protocolos y procedimientos para la atención médica pre-hospitalaria de emergencia y rescate.
- Gestionar ante la Dirección General, los requerimientos necesarios para la óptima prestación del servicio.

Organización Interna

La Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica Pre-Hospitalaria de Emergencia y Rescate está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica Pre-Hospitalaria de Emergencia y Rescate mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Servicios de Atención Médica Pre-Hospitalaria de Emergencia y Rescate mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



Nivel Operativo

Dirección Nacional de Calamidades Conexas





DIRECCIÓN NACIONAL DE CALAMIDADES CONEXAS

Unidad Administrativa de quien depende: De la Dirección General

Objetivo

Asegurar la prestación eficiente de un servicio a todos los habitantes del territorio nacional, en forma directa o por medio de los cuerpos de bomberos voluntarios, en referencia a la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas que es un servicio público esencial a cargo del Estado.

Funciones

- Establecer la incorporación de la prevención y atención de desastres en los planes de desarrollo regional y local, (a través de las zonas) así como el régimen jurídico de las situaciones de desastres y calamidades públicas.
- Coordinar con otras instituciones estatales las necesidades de la población que se puedan prevenir, atender y mitigar los desastres de las calamidades conexas como inundaciones, terremotos, terrorismo entre otros.
- Aplicar y mantener actualizada las reglamentaciones administrativas, técnicas y operativas a las cuales deben someterse los cuerpos de bomberos en su organización y funcionamiento respecto a lo que son calamidades conexas.
- Dar respuesta a las llamadas del servicio solicitadas por la población.
- Desarrollar campañas públicas y programas en relación a las calamidades conexas coordinando con los distritos y municipios para prestar un servicio tendiente a fortalecer al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Establecer mecanismos de organización y planificación de las acciones para atender y controlar en forma oportuna las situaciones de emergencia que se puedan presentar en la ciudad y provincias del interior.
- Determinar el inventario de recursos físicos, humanos y logísticos con los que se cuenta para atender emergencias, y calamidades conexas.
- Formular los planes de contingencias en relación a las principales amenazas de la ciudad y el interior, incluyendo en ellos los procedimientos y actividades para responder a probables emergencias y calamidades conexas que se presenten.



Organización Interna

La Dirección Nacional de Calamidades Conexas está organizada internamente para el logro de sus funciones en áreas multidisciplinarias.

Relaciones Internas

La Dirección Nacional de Calamidades Conexas mantiene relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

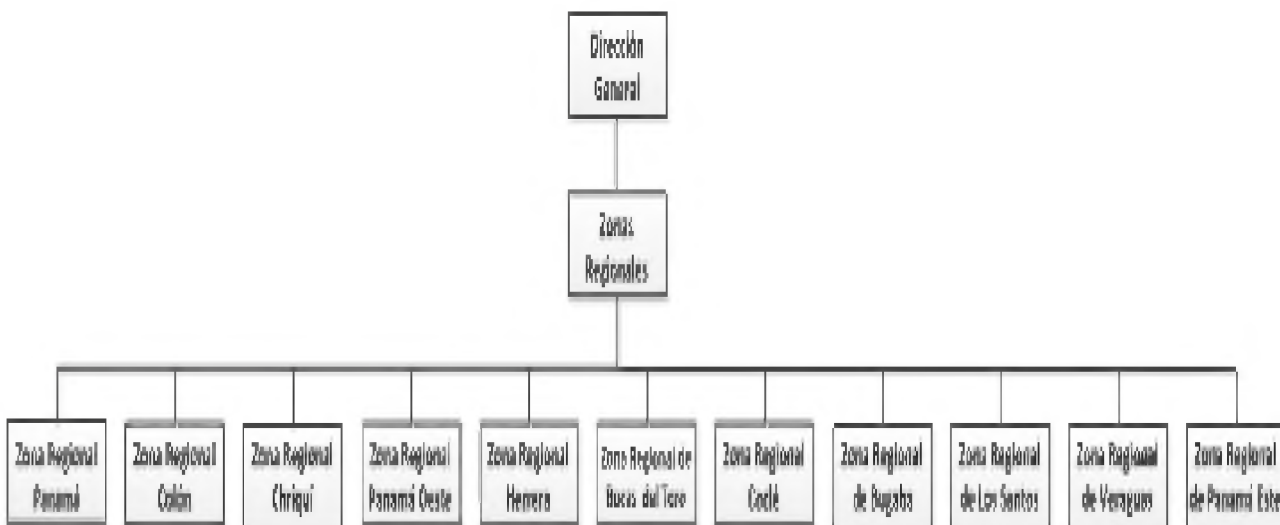
Relaciones Externas

La Dirección Nacional de Calamidades Conexas mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.



Nivel Operativo

Zonas Regionales





ZONAS REGIONALES

Objetivo

Garantizar el desarrollo de la operatividad de las 11 Zonas Regionales en las diferentes provincias del país (Panamá, Chiriquí, Panamá Oeste, Herrera, Bocas del Toro, Bugaba, Coclé, Colón, Los Santos, Veraguas y Panamá Este) para salvaguardar vidas y propiedades a través de labores de Seguridad, Prevención, Investigación de las Causas de Incendio, Extinción de Incendios Búsqueda y Rescate en desastres naturales o antrópicos y Calamidades Conexas, así como Atención Pre-hospitalarias.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
- Garantizar que el desarrollo de las actividades Bomberil, se den con eficiencia y calidad en las Zonas Regionales y Estaciones Locales.
- Coordinar las actividades operativas o sustantivas de Seguridad, Prevención, Investigación de las causas de Incendios, Extinción, Búsqueda y Rescate, Calamidades Conexas y Atención Pre-hospitalaria).
- Coordinar con la Dirección Nacional de Finanzas y la Dirección Nacional de Administración las todas las actividades referente a los procesos administrativos.
- Participar y dirigir al personal en la asistencia de los desfiles, revistas, funerales y los demás actos.
- Visitar las Estaciones Locales y supervisar la disciplina de todos los miembros de la zona Bomberil.
- Enviar a la Dirección General para su aprobación, las solicitudes de altas, ascensos, traslados, licencias, sanciones, destituciones y demás procedimientos de carácter operativo Bomberil, debidamente sustentadas.
- Convocar las reuniones de la Junta de Oficiales, previa autorización del Director General.
- Presidir la Junta de Oficiales y los demás organismos de la Zona Bomberil.
- Mantener informado a la Dirección General de todas las novedades que se presenten en las respectivas Zonas Regionales.



- Designar las posiciones de los oficiales, incluyendo los que llevarán la bandera y el estandarte en los desfiles y revistas que se efectúen y en los demás actos que por su solemnidad lo requiera.
- Recomendar a la Dirección General las condecoraciones, diplomas, certificados y otras distinciones.
- Remitir mensualmente a nivel central las solicitudes de materiales, de abastecimiento de alimentos, de equipos y otros de la Zona Regional y Estaciones Locales.

Organización Interna

Las Zonas Regionales está organizada internamente para el logro de sus funciones en:

ZONA REGIONAL	ESTACIONES Y SUB-ESTACIONES	AMBITO DE COBERTURA
Panamá	Cuerpo de Bomberos de Panamá Estación Local N°2 Plaza Amador Estación Local N°3 Carrasquilla Estación Local N° 4 Calle 1era. Betania Estación Local N° 5 Paraíso, Vía Domingo Díaz Estación Local N° 6 Juan Díaz Estación Local N° 7 Alcalde Díaz Estación Local N° 8 Balboa Edificio No. 703 Estación Local N° 9 Pedro Miguel, Edif No. 9100 Estación Local N° 10 Gamboa, Edif. No. 62 Estación Local N° 12 La Alborada, Tocumén Estación Local N° 13 Howard, Edif. No.726 Estación Local N° 14 Clayton, Edif. No.172	Distrito de Panamá, Distrito de San Miguelito, Distrito de Taboga, Ancón, Curundú, Kobee, Rodman, Cocoli, Gamboa, Isla Contadora.
Colón	Cuerpo de Bomberos de Colón Estación Local Coco Solito, Edif. No.2414 Estación Local Sabanitas y Portobelo Estación Local Mount Hope, Edif N0.7029 Estación Local Fuerte Sherman, Edif.	Provincia de Colón y la Comarca de Kuna Yala



	No.30 Estación Local Dominador Bazán (Fuerte Davis)	
Chiriquí	Cuerpo de Bomberos de Chiriquí Estación Local No.2 Crl. Víctor Méndez Estación Local No.3 Las Lomas Estación Local No.4 Doleguita Estación No.5 Com. Sergio V. Guevara Compañía de Bomberos de Alanje Compañía de Bomberos de Boquete Sección de Palmira Compañía de Bomberos de Dolega Compañía de Bomberos de Gualaca Compañía de Bomberos de Progreso Compañía de Bomberos de Puerto Armuelles Estación Local No.2 Mayor José Fonger Estación Local No.3 Finca Blanco Estación Local de San Félix Estación Local de Santa Fe Estación Local de Finca Blanco	Distrito de David, Progreso, Distrito de Boquete, Distrito de Dolega, Distrito de Alanje, Distrito de San Félix, Distrito de Tolé y el Distrito de Ocú.
Panamá Oeste	Cuerpo de Bomberos de la Chorrera Estación Local No.2 Guadalupe Compañía de Bomberos de Arraijan Estación Local No.2 Nuevo Arraijan Estación Local No.3 Veracruz Brigada de Bomberos de Coronado Compañía de Bomberos de Capira Compañía de Bomberos de Chame Compañía de Bomberos de San Carlos	Distrito de Chorrera, Distrito de Arraijan, Distrito de Capira, Distrito de Chame incluyendo a Coronado y Distrito de San Carlos.
Herrera	Cuerpo de Bomberos de Chitré Compañía de Bomberos de la Arena Compañía de Bomberos de Monagrillo Compañía de Bomberos de Ocú Compañía de Bomberos de Parita	Provincia de Herrera, Distrito de Chitré, Distrito de Parita, Distrito de Santa María, Distrito de Pesé y el Distrito de Ocú.
Bocas del Toro	Cuerpo de Bomberos de Bocas del Toro Compañía de Bomberos de Almirante Compañía de Bomberos de Changuinola Compañía de Bomberos de Guabito Compañía de Bomberos de Chiriquí Grande	Provincia de Bocas del Toro



Bugaba	Cuerpo de Bomberos de Bugaba Sección de Cerro Punta Sección de Divala Sección de Río Sereno Sección de Sortova Brigada de Bomberos de Santa Marta Compañía de Bomberos de Paso Canoa Compañía de Bomberos de Boquerón Compañía de Bomberos de Puerto Armuelles	Región de Bugaba, Boquerón, Hato Volcán, Paso Canoa, Distrito de Renacimiento y Puerto Armuelles.
Coclé	Cuerpo de Bomberos de Penonomé Compañía de Bomberos de Antón Compañía de Bomberos de Aguadulce Compañía de Bomberos de El Valle Compañía de Bomberos de la Pintada Compañía de Bomberos de Nata Estación Local de El Roble	Provincia de Coclé, Distrito de Penonomé, Distrito de Aguadulce
Los Santos	Cuerpo de Bomberos de Los Santos Compañía de Bomberos de Guararé Compañía de Bomberos de Las Tablas Compañía de Bomberos de Macaracas Compañía de Bomberos de Pedasi Compañía de Bomberos de Tonosí Compañía de Bomberos de Sabana Grande Compañía de Bomberos de Pocri	Provincia de Los Santos, Distrito de Los Santos, Tonosí, Pedasi, Distrito de Las Tablas, Distrito de Guararé, Distrito de Macaracas.
Veraguas	Compañía de Bomberos de Santiago Compañía de Bomberos de Soná Compañía de Bomberos de La Mesa	Provincia de Veraguas, Provincia de Veraguas, Distrito de Soná, Río de Jesús y la Palma
Panamá Este	Compañía de Bomberos de Chepo Compañía de Bomberos de La Palma Compañía de Bomberos de Metetí Compañía de Bomberos de El Llano Compañía de Bomberos de San Miguel	Parte este de la Provincia de Panamá: Los límites de Pacora, Provincia del Darién y el Archipiélago de las Perlas.



Relaciones Internas

Las Zonas Regionales mantienen relaciones directas con la Dirección General y todas las Direcciones y demás unidades administrativas del BCBRP.

Relaciones Externas

Las Zonas Regionales mantienen relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones y otras entidades gubernamentales a través de la Dirección General.