

**CORONEL
JAIME E. VILLAR VARGAS
DIRECTOR GENERAL
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CORONEL
GABRIEL ISAZA ESTRADA
SUB DIRECTOR GENERAL**

**TENIENTE CORONEL
GILBERTO VALLARINO
SECRETARIO GENERAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Lic. Yesenia Rosario
Directora

OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL

Marisol Villarreal
Indira De León
Analistas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

	Páginas
I	Introducción
11	Antecedentes
III	Objetivo y funciones de la Institución
IV	Misión del Manual
	A. Objetivo del Manual
V	Misión y Visión de la Organización
VI	Base Legal
VII	Estructura Organizativa
	A. Estructura Análítica
	B. Estructura General
VIII	Descripción del Manual de Organización y Funciones
	A. Nivel Politico Directivo
	Patronato
	Dirección General
	Subdirección
	B. Nivel Coordinador
	Secretaria General
	C. Nivel Asesor
	Oficina de Asesoría Legal
	Oficina de Relaciones Públicas
	Oficina de Igualdad de Oportunidades
	Oficina de Desarrollo Institucional
	Oficina de Planificación
	Área de Estadísticas
	Área de Formulación Presupuestaria
	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
	D. Nivel Fiscalizador
	Oficina de Auditoría Interna
	E. Nivel Auxiliar de Apoyo
	Oficina Institucional de Recursos Humanos
	Área de Reclutamiento y Selección
	Área de Registro y Control de Recursos Humanos
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público
	Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Páginas
Área de Evaluación del Desempeño	33
Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo	34
Oficina de Asuntos Internos	35
Oficina de Informática	36
Área de Comunicaciones	37
Área de Control de Radio	38
Área de Programación y Redes	39
Área de Infraestructura y Soporte Técnico	39
Dirección de Finanzas	40
Unidad de Bienes Patrimoniales	41
Departamento de Contabilidad	42
Departamento de Tesorería	43
Dirección de Administración	44
Departamento de Presupuesto	45
Departamento de Compras	45
Almacén	46
Departamento de Seguros	47
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura	48
Sección de Mantenimiento	49
Sección de Diseño de Infraestructura	49
Departamento de Alimentación	50
Departamento de Transporte	51
Sección de Mecánica	51
Departamento de Servicios Generales	52
Imprenta	53
Sección de Archivo y Correspondencia	53
Academia de Formación de Bomberos	54
Área de Formación Básica y Especializada	55
Área de Educación Continua	55
Oficina de Banda de Música y Arte	56
F. Nivel Operativo	57
Dirección de Servicios de Atención Médica Prehospitalaria de Emergencias	57
Departamento de Docencia e Investigación	58
Departamento de Abastecimiento de Equipos e Insumos Médicos	58
Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate	59
Departamento de Extinción de Incendios	60
Sección de Mantenimiento y Equipo Especializado	60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Búsqueda y Rescate	61
Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios	62
Departamento de Seguridad y Prevención de Incendios	63
Sección de Calderas, Calentadores, Hornos, Incineradores y Afines	63
Sección de Eventos y Espectáculos Públicos	64
Sección de Gases Comprimidos, Licuados y afines	65
Sección de Inspecciones Eléctricas	65
Sección de Inspecciones de Hidrocarburos y Materiales Peligrosos	66
Sección de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos	67
Sección de Sistemas Detección, Extinción y Supresión de Incendios	67
Departamento de Investigación de las Causas de Incendios	68
Dirección de Calamidades Conexas	69
Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres	70
Departamento de Manejo de Desastres	71
Zonas Regionales	71
Sector al que Pertenece la Institución	73

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

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.

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 de la Institución 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 la República 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 la República 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 Oficina de 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 logro concluir este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Dirección 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 compuesta dentro de su estructura con una amplia gama de profesionales de diversas áreas permanentes y voluntarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá tendrá a su cargo las labores de prevención, control, extinción de incendios y demás calamidades conexas, así como la investigación de las posibles causas de estos, tomando como referencia, entre otras, las normas de National Fire Protection Association para el personal del servicio de prevención, extinción e investigación de incendios, con el fin de garantizar su seguridad, la de los equipos y la de terceras personas.

Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en desastres naturales y atropicos, manejo de incidentes con materiales peligrosos y la atención prehospitallaria a las personas afectadas por los siniestros, anteriormente descritos, con eficiencia, funcionalidad y equidad para todos los habitantes del territorio nacional.

FUNCIONES

- Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en desastres naturales y atropicos.
- Coordinar las acciones e iniciativas ya sean públicas y privadas encaminadas a la prevención de incendios.
- Incorporar y desarrollar planes y procedimientos de operaciones de extinción.
- Incorporar y desarrollar planes y procedimientos de búsqueda, rescate y salvamento.
- Incorporar y desarrollar planes y procedimientos de atención prehospitallaria.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. 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 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.

V. MISIÓN Y 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, 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.”

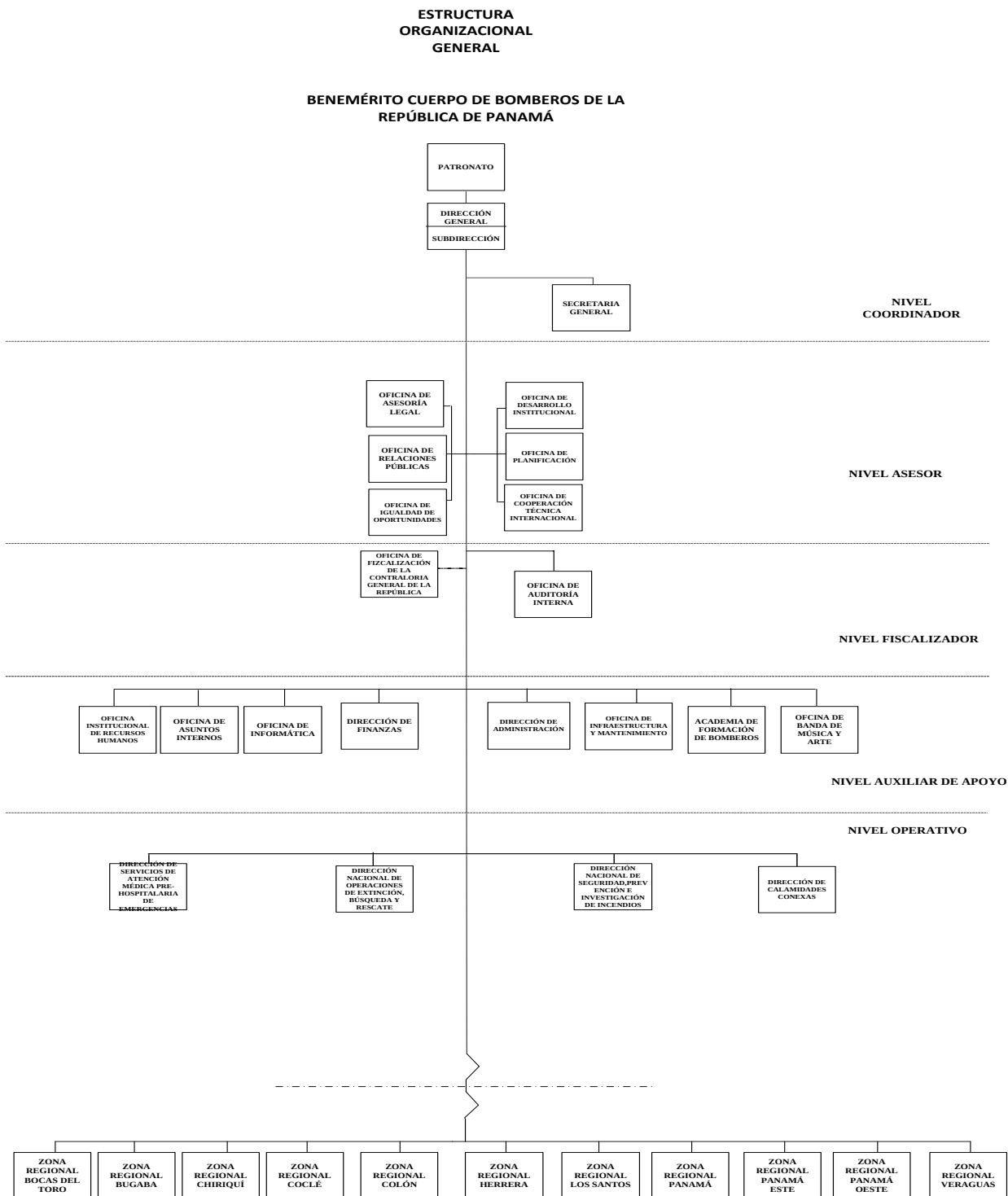
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VI. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 23.379 de 17 de septiembre de 1997).
- Ley N°4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidad es para Mujeres (Gaceta Oficial No. 23729, 6 de febrero de 1999)
- Ley No.21 de 16 de junio de 2005, por lo que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas en Panamá (Gaceta Oficial No. 25325, 21 de junio de 2005).
- 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). Capítulo II artículo 3 donde dice que el Benemérito Cuerpo de Bomberos cuenta con una estructura organizacional.
- Ley No.70 de 24 de noviembre de 2015, en la cual se hacen modificaciones a ciertos artículos de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010. Gaceta Oficial No. 27016-A del 26 de noviembre de 2015.
- Orden General N°020-16 de 11 de febrero de 2016, por medio de la cual el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de sus facultades legales y reglamentarias se designaron los nuevos miembros de la Junta Disciplinaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

B. Estructura General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIII. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL POLITICO DIRECTIVO

Patronato

Objetivo

Supervisar la dirección del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de la Panamá, así como conservar y proteger su patrimonio.

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.
- Crear 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; oportunamente 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.
- Crear 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 y someterlo para su aprobación al Organo Ejecutivo
- 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.
- El Patronato, en calidad de fideicomitente, autorizará al Director General a Construir un fideicomiso y aprobará el uso de sus fondos, tanto de capital como los intereses que genere.

El Patronato estará integrado por los siguientes miembros del Patronato con derecho a voz y voto:

- El Ministro de Gobierno, o quien él designe, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe.
- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial o quien él designe.
- El Director General del Sistema Nacional de Protección Civil o quien 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

Dirección General

Objetivo

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

Funciones

- Ejercer la representación legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Establecer las políticas, los 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.
- Nombrar al personal activo y no activo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, de acuerdo con el Reglamento de Recursos Humanos, 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.
- Aprobar los actos o contratos cuya cuantía no sobrepase los ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Exigir el cumplimiento de las leyes, el reglamento general y los procedimientos de seguridad para prevenir siniestros.
- 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.
- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar con el Director 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.
- Ejercer las demás funciones que le señale la Ley N°.10 y el Reglamento General.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Director y del Subdirector en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de acciones entre las unidades administrativas, a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas por la Dirección General.

Funciones

- Dirigir y coordinar la difusión de las distintas Resoluciones, citaciones, honores póstumos u otro acto que dicta la Dirección General para brindar a través de estos documentos la información a todo el personal que forma parte de la Institución.
- Coordinar 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con Ayudantía 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 los programas o proyectos de trabajo emanado por el Director General.
- 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 a la institución.
- 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 la funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los miembros de la entidad.
- Autenticar y certificar cualquier documento administrativo emitido por la Institución, para los fines o tramites 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.
- Participar activamente en las reuniones a nivel directivo, con el fin de integrarse en las labores del equipo directivo a nivel nacional.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas que conforman la Institución, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia de seguridad dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar en las contrataciones públicas, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sobre las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan, a fin de evitar el incumplimiento con las leyes o normas que rigen el ejercicio.
- Salvaguardar los intereses de la Institución, ante situaciones legales que requieran de intervenciones jurídico legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.
- Mantener el control y custodia de los documentos jurídicos, en el ámbito administrativo, técnico y operacional en recursos humano que maneje la institución.
- Analizar las consultas relacionadas con los recursos administrativos de los cuales sea objeto los colaboradores de esta entidad.
- Cumplir con la normatividad aplicable, de lo contrario, determinar las responsabilidades y recomendar las sanciones correspondientes al Director General.
- Presentar y contestar demandas, oficios emanados del organo judicial, rendir informes, realizar e interponer recursos ante autoridades administrativas y judiciales.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo la entidad, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones

- Promocionar la mayor integración de la institución a la comunidad.
- Informar y orientar de la opinión pública sobre elevados objetivos de una institución o empresa
- Orientar a los ejecutivos de la institución en la formación de políticas de Relaciones Públicas.
- Coordinar o ejecutar las campañas de promoción e imagen, de protocolo y de opinión pública general, así como también lo relacionado con el cabildeo.
- Investigar las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.
- Organizar eventos institucionales, así como de campañas institucionales y conferencias de prensa.
- Coordinar en las instituciones públicas, así como en los departamentos y direcciones, cuyas funciones sean la promoción de la imagen y la comunicación institucional.
- Editar y dar seguimiento al Boletín Informativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Dirigir las actividades de protocolo que la Dirección General asigne, al margen del día y la hora en que se lleven a cabo.
- Asesorar en materia de imagen personal.

Oficina de Igualdad de Oportunidades

Objetivo

Incorporar el enfoque de género e inclusión para las personas con discapacidad en las políticas, estrategias, programas y proyectos económicos y sociales que se ejecuten en la entidad, generando sinergias inter e intra gubernamentales que propicien las perspectivas de género en las políticas públicas.

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.
- Informar a la Oficina 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).
- Promover las cordinaciones para el enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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 Secretaría 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.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones

- Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
- Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por las Unidades Administrativas y Dependencias.
- Asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos.
- Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
- Planificar, coordinar, controlar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en la Institución de todos los procesos administrativos y manuales de organización.
- Presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Institución, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional.
- Desarrollar y presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios, de Organización y Funciones; debidamente autorizados por la Dirección General y el Patronato que brinda la institución.
- Divulgar a Nivel Nacional las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos.
- Promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias.
- Coordinar con el Departamento de Organización del Estado del MEF, el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.

Oficina de Planificación

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

- Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan de la Institución.
- Diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza la Institución, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo.
- Fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el funcionamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales.
- Monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección General.
- Evaluar integralmente las acciones de la Institución para mediar su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas.
- Planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Área de Estadística

Objetivo

Mantener sistemas estadísticos e informáticos que permitan obtener, procesar y suministrar los datos e informaciones requeridas por las autoridades superiores para la toma de decisiones y fijación de las políticas institucionales.

Funciones:

- Dictar normas y procedimientos relacionados con la recolección, procesamiento, presentación y distribución de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Producir, mantener y disponer la información estadística oficial sobre las actividades propias de la institución, disponible para los distintos tipos de usuarios.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas la actualización de los datos para el levantamiento de la información estadística para la toma de decisión del nivel superior.
- Formular nuevas necesidades de información elaborada según los requerimientos regionales, locales o nacionales.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizado el sistema de registro estadístico sobre la producción, gestión, costo de los servicios, y de las actividades propias de la institución.

Área de Formulación Presupuestaria

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

- Asegurar que los procesos de formulación y evaluación del presupuesto de funcionamiento e inversión se realicen de acuerdo a los criterios técnicos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Coordinar con la instancias correspondiente a nivel nacional y regional, el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto, de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes.
- Planificar, consolidar y elaborar el presupuesto de inversiones y de funcionamiento a nivel institucional.
- Establecer mecanismos para que todas las unidades administrativas desarrollen y elaboren el anteproyecto de presupuesto en base a objetivos, metas, servicios y disponibilidad de recursos.
- Participar en la sustentación del presupuesto de funcionamiento e inversiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa, a solicitud del Director General.
- Mantener actualizado un banco de datos con los proyectos de inversión prioritarios con sus costos actualizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar la ejecución presupuestaria mensualmente y orientar a las unidades ejecutoras en la correcta aplicación y óptima utilización de los rubros presupuestarios.
- Confeccionar el consolidado del anteproyecto del presupuesto de inversión para el mayor aprovechamiento de los recursos y progresión de la institución.
- Orientar a las unidades ejecutoras en la formulación de los proyectos de inversión de diseño cuadros y gráficos como apoyo para la sustentación del anteproyecto de presupuesto de inversión ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas a la captación de financiamiento y recursos internacionales a través de la ejecución de actividades, planes, políticas, programas y proyectos para satisfacer las necesidades de la institución, mediante la conexión con organismo internacionales en materia de seguridad.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas de la institución 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 de la institución.
- Promover, activar y facilitar la participación de 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 y Oficinas de la Institución.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer con la Dirección de Presupuesto de la Nación, los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por la Institución, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos.
- Participar en foros y eventos internacionales vinculados a la cooperación internacional.
- 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.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los adiestramientos relativos búsqueda y rescate, manejo de materiales peligrosos entre otros a nivel nacional e internacional.
- Gestionar y evaluar 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 la Presidencia.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- 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.
- Realizar auditorías financieras operacionales y especiales sobre aspectos financieros y sobre aspectos operacionales, de conformidad con lo establecido en la normas vigente de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Fiscalizar y dar seguimiento a los lineamientos del Patronato ajustado a las Normas de Contabilidad Gubernamental, que permita el control de los materiales y equipos bajo su responsabilidad.
- Fiscalizar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos.

* (Ver Contraloría General de la República)

- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
- Asegurar que las auditorías 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.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida 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 la Dirección General, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y la Oficina Institucional 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.
- Brindar apoyo a la alta dirección, promoviendo el mejoramiento de las 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.
- Presentar los informes de auditoría interna al despacho superior, que presenten irregularidades a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, de conformidad con lo establecido en las normas vigente “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, de la Contraloría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en materia de Recursos Humanos un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente que garantice la eficiencia y eficacia del servicio que brinda la Institución.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, en la entidad, la presente ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
- Planificar 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.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

Área de Reclutamiento y Selección

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Administrar el sistema de pago de la planilla de la entidad, a través de los procedimientos establecidos a fin de registrar y controlar todas las deducciones que se aplican por ley a los servidores públicos.

Funciones

- Garantizar que las acciones de personal permanente y eventual en la estructura, se reflejen en la planilla general.
- 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 los pagos o deducciones de impuestos, ajustes de sueldo, gastos de representación, planilla adicional, traslados, pagos de turnos y pagos de vigencias expiradas.
- Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal en lo referente a licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- Remitir documentación 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), los gastos de representación asignados, según calendario de pago de la Contraloría General de la República y la 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.
- Supervisar y evaluar con la Dirección de Finanzas que se dé el recurso financiero para el pago de las aportaciones institucionales y retenciones al personal así como las obligaciones fiscales y mantener actualizada la Planilla Regular de Pago.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño y capacitación, para mantener actualizada la estructura de todo el personal de la Institución.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aplicar las normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede, Zonas Regionales y los lineamientos de Carrera Bomberil.
- Programar semanalmente la actualización de los expedientes de los servidores públicos de acuerdo a los parámetros y volumen de trabajo establecido y así asegurar que se ejecute el 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.
- 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 y Bomberil, reintegro, tiempo compensatorio, permisos, separaciones del cargo y otros.
- Aplicar y controlar a través de los procedimientos establecido para la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- Sistematizar y actualizar el registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la Institución.
- 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 Asesoría Legal sobre las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan.
- Coordinar con los comandantes de las diferentes Zonas Regionales la emisión de informe mensual de las actividades Bomberil y porcentaje de asistencia de los bomberos voluntarios para obtener los beneficios de la Carrera Bomberil según lo establecido en el Reglamento General.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Promover el programa anual de salud ocupacional y relaciones laborales que se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos por la Ley de Carrera Administrativa en coordinación con las entidades de salud bajo las normas establecidas en materia de riesgos profesionales.

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 Oficina de Igualdad de Oportunidades 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 psicológicas cuando la situación lo requiera.
- Brindar 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.
- Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los colaboradores de la Institución.
- Investigar los 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.
- 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.
- Interpretar 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, relacionado con cada riesgo identificado.
- Participar en la gestión, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones sociales del personal Bomberil y administrativo.
- Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, evaluación, compensación y el desarrollo de las personas.
- Aplicar habilidades cognitivas y conductuales para observar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y desarrollar un buen clima laboral en la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aplicar los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas.
- Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes de todo el personal de la Institución y coordinar la gestión para la autorización de las prestaciones al personal.
- Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Gestionar, desarrollar y ejecutar el proceso de capacitación y adiestramiento del servidor público en atención a los requerimientos de cada unidad administrativa, orientados a ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades.

Funciones

- Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- Implementar planes y programas de capacitación cuyos insumos provengan de las evaluaciones periódicas a los funcionarios, de las políticas o planes estratégicos institucionales, lo cual permitirá mejorar el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Coordinar y dar seguimiento con el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y/o cualquier otro que se suscriba con otras instituciones a fin de mejorar las competencias de los colaboradores.
- Formular un programa de inducción e integración dirigido al personal de nuevo ingreso, a través del suministro de información sobre las normas y políticas administrativas, buenas prácticas y de calidad.
- Sistematizar a través de un banco de datos los funcionarios de la Institución que puedan ser facilitadores para temas de capacitación.

Área de Evaluación del Desempeño

Ojetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aplicar métodos de evaluación, calificación de méritos y del desempeño de los colaboradores, mediante las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de mejorar el desempeño del personal que labora en nuestra Institución.

Funciones

- Confeccionar la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse a la Carrera Bomberil de la entidad; además de la convocatoria para los concursos para los ascensos del personal, apoyando en su rendimiento.
- Aplicar los formatos establecidos por la Comisión Evaluadora, ya que que garantizaran la valoración de todos los aspectos indicados en la ley y el reglamento.
- Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de ascensos, cuidando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas, congresos y planes de estudio.
- Coordinar con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y la Academia de Formación de Bomberos, el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras, de acuerdo a la posibilidad de recursos financieros o a la obtención de becas mediante convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción Búsqueda y Rescate la responsabilidad de administrar, revisar actualizar y adecuar el Programa de Evaluación del Desempeño en sus procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos que permitan la facilidad de la gestión del programa.

Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo

Objetivo

Proporcionar al personal Bomberil, administrativo y sus familiares de la Institución atención Médica Integral, en el marco de las normas integrales vigentes de salud, para garantizar el derecho a la salud, asistencia médica y el bienestar individual y colectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones

- Presentar y emitir los criterios técnicos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su aprobación las necesidades de equipos y materiales requeridos para uso de la Clínica.
- Brindar al personal de la Institución mediante el derecho habiente y a sus familiares atención médica oportuna, eficaz y de calidad.
- Practicar el examen médico de admisión a aspirantes de bombero y personal administrativo para conocer las condiciones de salud en que se encuentran, con el objeto de determinar si cumplen con las condiciones físicas requeridas para su ingreso a la Institución.
- Fomentar en las instalaciones de las zonas regionales una cultura de prevención de riesgo.
- Brindar a los funcionarios de la entidad un conjunto de acciones preventivas y educativas para la protección de su salud en el marco de las normas integrales vigentes de salud.
- Brindar los servicios de atención médica, odontológica y de enfermería a todos personal remunerado y voluntario que lo soliciten de acuerdo a las normas, guías y protocolos vigentes.
- Asegurar la apertura y actualización de los expedientes a efectuar, su evolución y tratamiento inherentes al mismo.
- Diagnosticar e informar a cada paciente que acude para los servicios médicos sobre los procedimientos a efectuar, evolución, tratamiento inherente al mismo.
- Dar seguimiento clínico y evaluar los estudios de laboratorio y de gabinete prescrito a los pacientes atendidos en la clínica.
- Coordinar con el Programa de Salud Ocupacional de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el cuidado de salud del personal atendido cuando sea necesario.
- Controlar que la emisión de incapacidades al personal de la Institución se realice con base a las normas y políticas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina de Asuntos Internos

Objetivo

Prevenir, Investigar, vigilar, y recomendar acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la entidad, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de sus integrantes, desarrollando métodos y técnicas con estricta observancia a la legalidad en la aplicación de procedimientos que garanticen un desempeño transparente e institucional.

Funciones

- Investigar cualquier denuncia, hecho, acto o circunstancia que se reciba de las unidades administrativas de la Institución, por un miembro permanente o voluntario, independientemente el rango o grado que ostente.
- Confirmar 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.
- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Director General.
- Evaluar y recomendar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
- 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.

Junta Disciplinaria

Objetivo

Realizar las investigaciones disciplinarios correspondiente según sea el caso, aplicando las normativas establecidas vigentes, y así cumplir con las etapas del proceso con imparcialidad y transparencia.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recomendar al Director General para su decisión, las sanciones disciplinaria por violación al Reglamento Interno y/o Reglamento de Recursos Humanos.
- Realizar y solucionar las investigaciones necesarias según las denuncias formuladas, antes de dar inicio al proceso disciplinario.
- Analizar el contenido de las pruebas documentadas en los expedientes (evidencia material, declaraciones de testigos y otros).
- Analizar los expedientes que se instruyen en la Oficina de Asuntos Internos y aconsejar las medidas de procedimientos o diligencias que consideren necesarias para perfeccionar la sustanciación de los mismos.
- 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.
- Presentar y sustentar ante el Director General el informe elaborado, con la recomendación de la sanción correspondiente.

Conformada por:

Presidente, Secretario y Vocal

Oficina de Informática

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de sistemas tecnológicos automatizados, de soporte y mantenimiento a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional para que las operaciones logren llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente.

Funciones

- Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la institución.
- Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.
- Monitorear y controlar los equipos multiusuario, a fin de proporcionar a las diferentes áreas los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- Brindar y coordinar soporte técnico de hardware y software, así como a las redes de comunicación de la institución.
- Compilar y sistematizar los diversos datos estadísticos que brindan información importante a la Dirección General.
- Mantener actualizados y operando en condiciones óptimas los sistemas de radio comunicación de toda la organización.
- Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Área de Comunicaciones

Objetivo

Mantener en condiciones operativas los equipos de telecomunicaciones de la Institución, mediante la inspección, instalación y reparación los equipos, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Funciones

- Proveer los servicios de mantenimiento, configuración, monitoreo e instalación de equipos de comunicación.
- Formular y proponer proyectos en materia tecnológica de comunicaciones, así como los requerimientos que se requieren para la operatividad del sistema a nivel nacional.
- Planificar y gestionar las comunicaciones de una forma que ayude a la competitividad y al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Institución y los servicios relacionados con la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones telefónicas y radiales para certificar su operatividad en la institución.
- Establecer un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las sirenas electrónicas, luces de emergencias en toda la flota vehicular de toda la Institución.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de las casetas y torres de Comunicación a nivel nacional, asegurando su buena marcha.

Área de Control de Radio

Objetivo

Administrar, organizar y atender las situaciones reportadas dentro y fuera del área de emergencia, mediante la línea de emergencia con los estamentos o instituciones correspondientes, con base en los estándares vigentes emanados por la Autoridad de Servicios Públicos, para brindar el apoyo en la atención del acontecimiento y controlar las comunicaciones.

Funciones

- Evaluar y considerar las situaciones reportadas por las líneas telefónicas de emergencias y coordinando con las secciones de la entidad, con los estamentos e instituciones correspondientes para brindar apoyo en la atención de emergencia y controlar las comunicaciones con base en los estándares vigentes emanados por la Autoridad de Servicios Públicos asegurando la calidad de este servicio.
- Integrar el llamado de apoyo solicitado por las unidades que se encuentran atendiendo un incidente según las necesidades de la emergencia con los estamentos de seguridad e instituciones responsables para la solución de las diversas emergencias.
- Coordinar con la Caja de Seguro Social y sume 911 el área de cobertura y la disponibilidad de recursos para brindar un buen servicio de atención médica pre-hospitalaria mixta entre las instituciones.
- Coordinar con las zonas regionales, con respecto a las solicitudes de apoyo con personal, equipo o insumos para el control, mitigación, o solución de una emergencia.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios en cuanto a su intervención e inspección con los diferentes siniestros o hechos ocurridos a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Área de Programación y Redes

Objetivo

Controlar y ofrecer soluciones a los servicios de conectividad de la entidad, permitiendo el buen funcionamiento de las redes de comunicación en las diferentes áreas, proporcionando las necesidades de sus colaboradores, minimizando los riesgos de inseguridad y optimizando los recursos de la misma.

Funciones

- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar su integridad, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información.
- Garantizar la continuidad en la operación de la red con los mecanismo adecuados de control y monitoreo, para resolver los problemas y de suministro de recursos necesarios.
- Elaborar los programas sistemáticos necesarios para cumplir con las necesidades especificadas.
- Determinar los tiempos, recursos y coordinación necesaria con las áreas involucradas para la implementación de un sistema nuevo o modificado.
- Brindar asistencia a las solicitudes emanadas de los usuarios relacionados a algún tipo de incidencias.

Área de Infraestructura y Soporte Técnico

Objetivo

Ampliar y establecer la capacidad operativa de la institucion según sus necesidades apremiantes, manteniendo en óptimas condiciones los equipos de cómputo y Servidores, para evitar la transmisión y filtración de virus, mediante la instalación y/o actualización de licencias.

Funciones

- Administrar de manera correcta el funcionamiento de las aplicaciones, servidores y recursos de red existentes.
- Garantizar que la infraestructura que soporta todas las aplicaciones de los sistemas y servicios de la Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Evaluar, instalar y configurar recursos de cómputo y telecomunicaciones garantizando su integración a la red y los servicios requeridos para la comunicación de la entidad.
- Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software que maneja la entidad, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- Garantizar que la página web de la entidad permita la accesibilidad a nuestros usuarios y colaboradores disponiendo de una buena información actualizada.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Supervisar que los recursos asignados a la institución se administren de manera eficiente y efectiva, mediante el uso adecuado de los sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativas de Programas de Inversión y manejo presupuestarios y financiero, a fin de ofrecer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones que sean de impacto al usuario.

Funciones

- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades financieras de la Institución, de los proyectos especiales y organismos adscritos.
- Dirigir la planificación, programación financiera y de caja, la ejecución presupuestaria, registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros, que afecten a los fondos públicos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado.
- Autorizar y controlar la remisión en forma mensual los informes de ingresos, financieros y de utilización de viáticos.
- Autorizar y controlar la remisión en forma mensual a la Dirección General de Grandes Contribuyentes los formularios de retenciones de IVA y RENTA.
- Gestionar ante el Ministro de Economía y Finanzas la producción de timbres fiscales, recibos, formulario y otros documentos, conformes a las características establecidas en las disposiciones legales.
- Dirigir el estudio de análisis de las proyecciones de ingresos de los recursos humanos institucionales en los diferentes conceptos y analizar su comportamiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación Económica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y los procedimientos vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar que se mantenga la actualización sistemática de los registros contables y bienes patrimoniales en todos los niveles de la institución.
- Establecer el cumplimiento de las normas establecidos en la custodia de bienes patrimoniales, valores y efectivo de la propiedad de toda la Institución.
- Supervisar que los registros contables de las operaciones y transacciones financieras se realicen conforme las normas y disposiciones que regulan la materia vigente.
- Asesorar en la formulación de la política, financiera y económica de la institución de forma tal que garantice su solvencia y liquidez.
- Supervisar los pagos mensuales y/o trimestrales de los subsidios respectivos, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
- Coordinar con las entidades del sector público, descentralizadas y municipales, el otorgamiento de los aportes económicos que suministran para el desarrollo de programas y servicios sociales.

Unidad de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, y mantener actualizado a través del inventario descriptivo de aquellos bienes que componen el patrimonio de la Institución, mediante el registro, control y avalúo técnico de la realidad del bien

Funciones

- Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución, comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Registrar, custodiar y controlar la existencia, conservación y destino de los bienes del Estado en la institución.
- Verificar el inventario físico de los bienes de la Institución que exista realmente en las diferentes unidades administrativas y dependencias.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes y activos fijos que componen el patrimonio de la institución y sus dependencias.
- Registrar, controlar, consolidar y custodiar los bienes mediante el inventario contable a nivel nacional en las diferentes unidades administrativas, bajo las normas señaladas por el manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF y la Contraloría General de la República).
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, lo relacionado a las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan la valorización objetiva de los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Coordinar con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Auditoría Interna y otros que intervengan en esta misión en las acciones de descarte de los bienes de la institución.
- Gestionar la tramitación de los bienes ante el Departamento de Avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen las unidades administrativas y dependencias de la entidad.
- Confeccionar y llevar registrado y controlado los activos de la institución e informar, al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Supervisar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte de la Institución.

Funciones

- Custodiar y registrar las actividades financieras en los libros y auxiliares de contabilidad debidamente autorizada y notariada.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Suministrar informe detallados de la contabilidad facilitando el control administrativo y eficaz en la planificación de operaciones financieras que se genera en la Institución.
- Supervisar que los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad administrativa y financiera por los servicios prestados y productos vendidos.
- Notificar al superior lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la contabilidad gubernamental.
- Coordinar, verificar y supervisar la apertura de libros para registros contables y financieros de los ingresos y egresos en las diversas unidades administrativas que operan en el ministerio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas, procedimientos contables y financieros para un mejor desarrollo administrativo de los registros contables.
- Lograr y proteger mediante una adecuada seguridad financiera los riesgos expuestos en la institución.
- Organizar y custodiar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Coordinar la actualización de los registros contables, de bienes y financieros y preparar los informes registrados de acuerdo a las normas legales de contabilidad.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar en forma eficaz la liquidez de caja, la información confiable y oportuna sobre los ingresos y pagos de la entidad, aplicando los principios de eficiencia financiera, para asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros.

Funciones

- Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de manera adecuada en coordinación con el Departamento de Presupuesto y de Contabilidad de la entidad.
- Preparar, gestionar y controlar los reembolsos de los distintos fondos asignados a la entidad - Sede, con el fin de mantener la adecuada liquidez en las respectivas cuentas bancarias.
- Preparar, actualizar, resolver y gestionar los Informes de Cuentas por pagar, por antigüedad de acuerdo al manejo de los recursos financieros de la entidad.
- Actualizar los saldos de los fondos financieros en los libros y remitir informe a la Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Auditoría Interna y Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Ingresar y coordinar, mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, la información financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias de la entidad en la forma y con la prioridad que en efecto se señale.
- Registrar y controlar los movimientos de los Fondos autorizados durante su vigencia en los libros auxiliares y los saldos de libros de bancos.

Dirección de Administración

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contribuir con la planeación y supervisión de los programas de suministro de los servicios y recursos materiales, el manejo del presupuesto, mediante el registro, adquisiciones y aseguramiento de las normativas, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas y áreas verdes de la institución, el control de la flota vehicular como igualmente el cumplimiento de las pólizas y así desempeñar con eficiencia y eficacia su objetivo principal y responsabilidades asignadas.

Funciones

- Elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las Direcciones operativas, la estructura programática y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal.
- Supervisar las actividades de recepción, manejo, distribución y control de la correspondencia interna y externa y los procesos de impresión y compaginación de la documentación institucional.
- Planear, organizar y supervisar el aseo y conservación de las instalaciones físicas internas y externas de la institución.
- Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes materiales, servicios y otros recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones de cada dependencia.
- Supervisar la organización y administración eficiente del almacén de equipo y útiles de oficina.
- Establecer procedimientos de control, registro y normas de suministro según los requerimientos de las distintas dependencias de la institución.
- Supervisar el manejo, control, distribución y conservación de la flota vehicular propiedad de la institución.
- Supervisar el cumplimiento y vigencias de la contratación de las pólizas de vida y de los bienes de la entidad.
- 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.
- 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 Estatal.

Departamento de Presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivo

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias.

Funciones

- Confeccionar, organizar, supervisar y ejecutar el presupuesto de la institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias y recomendar los ajustes necesarios que permitan concretar el objetivo de la Institución.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto en la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Informar y diseñar los programas y proyectos de desarrollos, tanto económicos como administrativos, evaluando y determinando el mejor uso de los recursos reales y potenciales en materia presupuestaria.
- Recibir, analizar, comunicar y elaborar conjuntamente con las unidades operativas, adjetivas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos del presupuesto.
- Presentar las proyecciones trimestrales en materia presupuestaria a presentarse en la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar modificar, trasladar y redistribuir las partidas presupuestarias asignadas a las unidades administrativas y dependencias de la institución.

Departamento de Compras

Objetivo

Supervisar las funciones, procedimientos que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Institución, en cuanto a los actos públicos, licitaciones, concursos y contrataciones públicas, mediante las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones

- Inspeccionar la reestructuración de las distintas áreas de compras en base a las políticas y leyes que versen sobre la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Planificar las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y lo relacionado a las compras menores de la institución.
- Orientar y asesorar a los funcionarios y las diferentes unidades administrativas en materia de trámites de contrataciones públicas.
- Participar en nombre de la Dirección General en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con esta materia cuando él así lo designe.
- Participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre la Institución y otros Ministerios, cuando así lo designe para tratar asuntos de contrataciones públicas.
- Supervisar lo relacionado en materia de contratación pública, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, desarrollo y control de los suministros de la Institución.
- Atender las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Cumplir con las obligaciones dispuestas según la Ley vigente y sus respectivas reformas legales, todas las normativas en materia de contratación pública referente con el fin de obtener el mayor beneficio para el Estado y sus intereses públicos.

Almacén

Objetivo

Controlar la entrada y salida de materiales, mobiliario y demás enseres que demanden las unidades administrativas en base a sus requerimientos para la ejecución de las distintas operaciones de la institución.

Funciones

- Controlar las operaciones de almacenamiento, aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo espacio a los materiales.
- Organizar el proceso y procedimiento de registros, de la recepción, despacho, existencia, costo y localización de los bienes.
- Incrementar el inventario físico de los bienes, manteniendo un control de aquellos existentes en estantería y coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales, aquellos bienes obsoletos, que se encuentran fuera de norma y de poco movimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que exista y se cumplan las medidas de seguridad y protección, que libren al personal del Almacén de accidentes, en general de aquellas actividades tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de la unidad de almacenamiento.
- Solicitar la intervención de técnicos o usuarios, en materia informática como otros suministros que necesitan ser verificados, cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.
- Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales el plaqueo de los bienes de cada unidad administrativa de la sede.
- Programar las entregas de los bienes requeridos de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Mantener actualizados los registros de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costo y localización de bienes.
- Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de los bienes con sus respectivas facturas de compras realizadas por cada unidad administrativa.

Departamento de Seguros

Objetivo

Administrar el manejo de las pólizas de seguro de cobertura colectivas contratadas, mediante los lineamientos emitidos por el Ministerio de Seguridad Pública y la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales vigentes, para proporcionar protección al patrimonio institucional y la vida de los funcionarios en los riesgos a los que están expuestos.

Funciones

- Coordinar los tramites correspondientes para las Pólizas de Vida, Salud y Automovil.
- Analizar y evaluar la necesidades de la institución a nivel nacional para los diferentes contratos de seguros.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos vigentes por la Contraloria General de la República.
- Suministrar eficaz y eficientemente todo lo relacionado con las diferentes pólizas de seguros Contratada.
- Brindar el apoyo y dar seguimiento a los reclamos de pólizas de vida y automovil hasta que se llegue al final de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Brindar asesoría a los beneficiarios de la Institución en el tema de Seguro a nivel nacional.
- Brindar a través de la Compañía de Seguro y de la Oficina de Asesoría Legal de la Institución, la asistencia legal cuando el mismo sea solicitado.
- Incluir en las pólizas de seguro los nuevos automóviles que adquiera la entidad, como también excluir aquellos vehículos que estén registrados 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, licencia, fallecimiento etc.

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Objetivo

Restaurar, supervisar y presentar las necesidades de los anteproyectos de inversiones de obras, reparación y construcción que se efectúen en la entidad y sus diferentes zonas regionales, a través de la ejecución del presupuesto asignado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, enmarcado dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Presentar información oportuna y periódica a la Dirección de Administración en materia de su competencia.
- Programar y dirigir las acciones destinadas a la presentación de los proyectos de infraestructura a nivel nacional por el presupuesto de inversión.
- Presentar a la Dirección de Administración la formulación y evaluación del presupuesto de los proyectos de infraestructura (construcción, reparación y remodelación) a nivel nacional que se contemplen por el presupuesto de inversión.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate (DOEXBURE) lo relativo a las necesidades de las estaciones para su diseño, remodelación y reparación aplicando las leyes, ordenanzas, acuerdos, normas y reglamentos en materia de construcción, diseño, seguridad y salud ocupacional.
- Garantizar que los proyectos de infraestructura incorporados al presupuesto de inversión cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes.
- Elaborar los protocolos para la formulación de los proyectos de infraestructura por el presupuesto de inversión, que se sustenten en la normativa vigente a nivel del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que el Departamento de Mantenimiento cumpla con lo estipulado en las normas de prevención y seguridad vigente, en las diferentes estaciones de la entidad.

Sección de Mantenimiento

Objetivo

Implementar y mejorar de forma continua el suministro de los servicios de mantenimiento en todas las unidades administrativas de la institución, a través de normas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro dentro de las instalaciones.

Funciones

- Gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo, otorgando el buen servicio de mantenimiento a las infraestructuras de la Institución y en las Zonas Regionales.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras que se requiera en la Institución.
- Proporcionar y/o recomendar la contratación de los servicios de colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- Garantizar los mecanismos técnicos - administrativos de organización y control de servicio para utilizar los recursos humanos físicos y económicos asignados a la Sección.
- Resguardar la calidad del servicio en materia de mantenimiento y el valor de las infraestructura evitando el deterioro prematuro.

Sección de Diseño de Infraestructura

Objetivo

Diseñar, evaluar y supervisar los proyectos de infraestructura a nivel institucional, aplicando las normas y parámetros establecidos vigentes, para que se facilite los procesos administrativos en una forma transparente en la ejecución de los proyectos Institucional.

Funciones

- Evaluar y supervisar el avance de los proyectos en construcción y que los mismos cumplan efectiva y eficientemente con los parámetros establecidos para la edificación de esta estructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que se dé la transparencia, confidencialidad e imparcialidad en el proceso de evaluación de los proyectos en desarrollo y los culminados.
- Supervisar el avance de la ejecución de los contratos de obra, suministro o servicios suscritos, aplicando las normas en las especificaciones técnicas y pliegos de cargos en los proyectos que serán ejecutados de acuerdo a estándares internacionales.
- Coordinar con la Oficina de Planificación, a través de la Dirección de Administración, la evaluación y orientación de los requerimientos solicitados de adquisición por las diferentes Zonas Regionales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
- Coordinar con las diferentes Zonas Regionales los compromisos contratados o planificados de diseño o remodelación de infraestructura.

Departamento de Alimentación

Objetivo

Brindar asistencia alimentaria adecuada a las necesidades nutricionales del personal de la Institución a nivel nacional, mediante la adquisición, custodia y distribución de los insumos alimenticios, para satisfacer las necesidades básicas.

Funciones

- Brindar servicio de alimentación convencional y nutritiva respetando las normas de higiene y calidad de los alimentos.
- Planificar y elaborar las solicitudes para la adquisición de alimentos que serán consumidos por las Zonas Regionales y Estaciones Locales a nivel nacional.
- Coordinar y desarrollar las labores de logística en lo que concierne a la compra, preparación de alimentos, agua u otros insumos al personal que combate los siniestros o incendios prolongados.

Departamento de Transporte

Objetivo

Brindar el servicio de transporte al personal de las diferentes unidades administrativas, manteniendo en óptimas condiciones la flota vehicular, para garantizar una adecuada y segura movilización dentro y fuera de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones

- Atender y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, distribución y uso de vehículos para labores diarias y el mantenimiento físico de los vehículos.
- Atender las solicitudes internas y externas de la movilización de carácter oficial, de funcionarios, correspondencia, mensajería, materiales, equipos y mobiliario
- Organizar y planificar la designación de conductores en la prestación del servicio para la mensajería externa y misiones oficiales.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar un informe a la Dirección de Administración.
- Coordinar con la Sección de Mecánica, el mantenimiento y revisión periódica de la flota vehicular para el revisado anual.
- Presentar anualmente a la Dirección de Administración los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- Coordinar con la Empresa Nacional de Autopistas la obtención de la etiqueta de Panapass que utilicen los carros oficiales en los corredores.

Sección de Mecánica

Objetivo

Planificar las actividades de la unidades que prestan el servicio, mediante el mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento.

Funciones

- Coordinar y realizar los procedimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de acuerdo al proceso de mantenimiento preventivo.
- Establecer un control para el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados por los vehículos
- Evaluar y elaborar el informe técnico, de los daños ocasionados al vehículo producto de un accidente de tránsito.
- Recomendar respecto a los términos de referencia para la contratación de servicios de mecánica mayor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Asegurar que el taller este en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y estado del equipo, y llevar a cabo las inspecciones en el lugar en forma periódica para mantener un servicio de alta calidad.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Brindar y suministrar los servicios de limpieza de las Oficinas y de la infraestructura, de mensajería, de archivo y correspondencia y reproducción de documentos, planificando y controlando las áreas que componen el departamento, a fin de satisfacer los requerimientos de los solicitantes y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.

Funciones

- Supervisar y realizar labores de mantenimiento, de ornato y aseo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- Cumplir con las normas, procedimientos y bioseguridad para evitar enfermedades de los colaboradores que trabajan en la Institución.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.

Imprenta

Objetivo

Organizar y mantener los servicios de reproducción de documentos, mediante la impresión, empastes y otras necesidades que se requieran.

Funciones

- Gestionar con las diferentes unidades administrativas, la asignación de los trabajos de impresión que tengan programados en su ejercicio presupuestal buscando respetar lo establecido en su Plan Anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar ante las autoridades superiores la inversión de equipo nuevo y de vanguardia, para lograr los estándares de calidad, entrega oportuna y costos bajos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e instalaciones.
- Cumplir con los criterios técnicos en la compra de equipos e insumos necesarios para atender las necesidades de tipografía de la Institución.
- Custodiar la materia prima y equipo asignado en la entidad.

Sección de Archivo y Correspondencia

Objetivo

Garantizar los servicios de correspondencia en base a las políticas y procedimientos de recepción, registros, codificación, control, distribución y preservación de los documentos, para asegurar la tramitación, envío, custodia y preservación de los documentos suministrados que es de importancia para la institución.

Funciones

- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
- Brindar el servicio de información a los Superiores, colaboradores e interesados sobre el destino de la correspondencia recibida y despachada.
- Codificar la correspondencia mediante códigos centralizados para cada unidad administrativa y mantener, registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.
- Controlar la entrega de la correspondencia a las Unidades Administrativas, para evitar pérdidas de la documentación oficial.
- Prestar un eficaz y oportuno servicio de referencias, información y consulta de las correspondencias y archivos a los funcionarios de otras instancias que lo soliciten y que tengan alguna relación con los mismos.
- Generar informes que permitan visualizar cada movimiento de un documento en la entidad evitando mermas y pérdida de información en las acciones de la entidad.
- Evaluar los documentos según la norma establecida vigente, tras el tiempo establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Academia de Formación de Bomberos

Objetivo

Garantizar una formación integral de los aspirantes a la carrera Bomberil; basada en la aplicación de conocimientos básicos, técnicos y científicos; teóricos y prácticos, a fin de perfeccionar sus capacidades y competencias con el ingreso a la Academia de Formación de Bomberos.

Funciones

- Formar y capacitar a los miembros Bomberil para perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo y en función de las necesidades de la Institución.
- Dirigir los planes y programas de capacitación y/o especialización, investigación, estudio, análisis y difusión sobre materias y técnicas relativas a bomberos. basada en la Norma National Fire Protection Association.
- Integrar a la comunidad y/o empresas públicas y privadas que solicite formación en materia de prevención de incendios. Así como en cursos de operaciones contra incendios, materiales peligrosos y primeros auxilios, los cuales son de gran interés para la población.
- Presentar a la Dirección General para su aprobación, 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.
- Desarrollar y promover convenios de cooperación conjuntamente con la Oficina de Cooperación Técnica e Internacional, Universidades e Instituciones públicas o privadas, con escuelas o academias similares.

Área de Formación Básica y Especializada

Objetivo

Instruir sobre las técnicas y habilidades especializadas de la profesión Bomberil, tomando como referencia las Normas de la National Fire Protection Association.

Funciones

- Instituir las oportunidades de capacitación, que permitan la formación básica de todos los miembros Bomberil y la misma sea orientada y basados en las Normas National Fire Protection Association.
- Implementar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, implementación y actualización del curso básico de la Carrera Bomberil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir las acciones académicas dirigidas a la promoción y ascenso del personal que forme parte de la Carrera Bomberil, mediante cursos de promoción.
- Coordinar 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.
- Coordinar los planes de estudio de la carrera técnico profesional de bombero a nivel medio superior, el de la licenciatura en servicios profesionales de bombero y los diplomados como estudios avanzados a nivel profesional.
- Implantar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, impartición y actualización del curso básico (curso propedéutico, curso teórico y práctico de ingreso).
- Organizar y coordinar las actividades para los instructores tanto interno como externo para actualizar la calidad de enseñanza.

Área de Educación Continua

Objetivo

Diseñar y desarrollar programas, estrategias y acciones de educación permanente y continua a corto plazo los conocimientos, mejorando los procesos de formación, desarrollo de habilidades y destrezas de profesionales, técnicos y sociedad en general, dentro de áreas específicas y actividades relativas al campo de trabajo.

Funciones

- Proponer los lineamientos normativos y procedimientos ante las instancias respectivas para el adecuado funcionamiento del programa de educación continua.
- Elaborar y divulgar a través de la Dirección General la disposición de ofertas de cursos y diplomados, en donde se encontrarán eventos que se ajusten o respondan a sus necesidades, de formación y educación permanente.
- Garantizar relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua a nivel nacional, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- Establecer una vinculación y cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la educación continua, y su relación con los sectores público y privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, las actividades académicas formativas y de extensión académica.
- Organizar y coordinar las actividades para los instructores o monitoreos tanto interno como externo que participen en los cursos de educación continua para actualizar la calidad de enseñanza.
- Desarrollar un proceso permanente de capacitación, ya sea presencial o a distancia, para todo aquel que desee estar al día en las actividades que realiza.

Oficina de Banda de Música y Arte

Objetivo

Fomentar y estimular la creación, recreación e investigación de la música, difundiéndola en los actos protocolares o mediante actividades culturales.

Funciones

- Reforzar el desarrollo profesional y artístico de los músicos a través de eventos de capacitación y especialización de sus miembros.
- Controlar la disciplina necesaria, el cumplimiento de sus obligaciones, brindando el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda.
- Dirigir y organizar las actividades musicales que se desarrollan y preparar al grupo orquestal en toda clase de ensayos y conciertos, o grabaciones con el fin de lograr el progreso musical individual y colectivo.
- Coordinar los ensayos y presentaciones de la banda que se determinen en la programación autorizada por la Dirección General de la institución, para brindar una excelente exposición musical.
- Organizar y desarrollar mediante actividades musicales creativas, el desarrollo de habilidades y destrezas de acuerdo con los intereses, actitudes y necesidades individuales y grupales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Servicios de Atención Médica Prehospitalaria de Emergencias

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organizar y dirigir los servicios de atención médica hospitalaria, mediante la estandarización de la metodología del trabajo del servicio.

Funciones

- Integrar los recursos de la institución en las diferentes zonas regionales con personal calificado y necesarios para la atención médica pre-hospitalaria.
- Coordinar a nivel de las zonas regionales las acciones de atención médica prehospitolaria calificada y oportuna que se preste a las unidades bomberos y a la comunidad en general ante cualquier emergencia.
- Implementar los diferentes programas para el mejoramiento de la atención médica pre-hospitalarias al personal de la institución empeñado en un evento de extinción o rescate.
- Planificar y programar las condiciones de los servicios, mediante la coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Desarrollar y elaborar programas de capacitación y educación médica continua a los miembros de la institución como primeros en dar respuesta a las emergencias médicas.
- Promover la investigación de factores que incidan en la mejora de la atención médica prehospitolaria y del servicio.

Departamento de Docencia e Investigación

Objetivo

Coordinar y diseñar las actividades de docencia e investigación, mediante los lineamientos normativos-administrativos establecidos, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Funciones

- Proponer a la Dirección General la adopción de políticas, normas y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Participar en la elaboración de los lineamientos conceptuales y metodológicos alusivas a la medicina Pre-hospitalaria y el trabajo bomberil.
- Coordinar con su equipo de trabajo el proyecto anual de gestión académica y técnica y sus respectivos planes de desarrollo estratégico a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con la Academia de Formación de Bomberos, universidades u otros centros de enseñanzas superiores, los programas de enseñanzas y adiestramiento en el tema pre-hospitalario.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse los programas de enseñanza, capacitación, educación continua, investigación en pre-hospitalaria y enseñanza abierta.
- Desarrollar y establecer el marco normativo para la selección de prioridades, en el desarrollo y evaluación de investigaciones por el personal técnico de las unidades operativas.

Departamento de Abastecimiento de Equipos e Insumos Médicos

Objetivo

Programar la adquisición y el proceso logístico de almacenaje, mediante la recepción y distribución de los insumos médicos, quirúrgicos, de equipos y medicamentos.

Funciones

- Controlar efectivamente la calidad y cantidad en la entrega de los suministros médicos – quirúrgicos y medicamentos adquiridos por la Institución.
- Participar en la Comisión Evaluadora para revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargos, en las ofertas presentadas por las casas distribuidoras.
- Mantener en inventario de insumos medicos sanitario que cubran las necesidades en caso fortuitos.
- Asegurar la revisión de las especificaciones técnicas, requisitos específicos, condiciones especiales y las referencias de precios de cada uno de los mecanismos de adquisición de insumos y cualquier otro aspecto relacionado con los equipos médicos.
- Fortalecer la prestación de los servicios, mediante la caracterización del sistema actual de suministro de equipos e insumos médicos de salud y el diseño de un modelo de gestión de suministro, bajo un abordaje único e integral que incluye el plan de implementación con enfoque de eficiencia y principalmente de atención efectiva a la población.

Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate

Objetivo

Dirigir el área de atención de emergencia y mitigación de todo tipo de incendios, búsqueda y rescate de personas en todas sus funciones técnicas y administrativas, supervisando la ejecución de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

los procesos de operaciones Bomberiles de extinción de incendios y otros siniestros, a fin de optimizar la protección y seguridad de los recursos humanos, vidas y bienes materiales de toda la población.

Funciones

- Planificar, coordinar y dar seguimiento los trámites y acciones operativas, correspondientes a la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción Búsqueda y Rescate.
- Actualizar y recomendar los procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo a los cambios en las operaciones de búsqueda y rescate.
- Cumplir con las Normas National Fire Protection Association, otras reglamentaciones y el Reglamento General que rigen en la Dirección, para mejor competencia y funcionamiento.
- Dirigir y coordinar aquellas operaciones de Extinción de Incendios, Búsqueda y Rescate, así como las que requieran de su presencia utilizando el Sistema Comando de Incidencias dadas en el territorio nacional.
- Establecer los planes y programas que en materia de extinción, búsqueda y rescate, sean desarrollados de manera eficiente en la Institución para el beneficio de la población.
- Organizar en los diferentes niveles de intervención las operaciones de extinción, búsqueda y rescate en cada Zona Regional en coordinación con el jefe de la zona regional según las necesidades apremiantes.
- Planificar y coordinar con la Academia de Formación de Bomberos, la capacitación en el desarrollo de temas dirigido al personal Bomberil, para fortalecer al personal voluntario o permanente.

Departamento de Extinción de Incendios

Objetivo

Aplicar los procedimientos de extinción de incendios de tipo estructural, automovilístico, marítimo, aéreos, forestales, industriales entre otros en áreas urbanas o rurales, estableciendo los controles operacionales y determinando los planes de contingencias, a fin de propiciar condiciones de trabajo seguras y de optimizar la protección y seguridad de todas las personas a nivel nacional.

Funciones

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de extinción de incendios y otras emergencias a nivel nacional, integrando las compañías voluntarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar las maniobras en caso de emergencias y siniestros con otros organismos del Estado conexos y similares con la labor bomberil, tales como: Cuerpo de Bomberos Municipales, Cuerpos de Seguridad y Grupos de Rescate.
- Dirigir las operaciones de extinción de incendios de cualquier tipo o clase que, por su magnitud y consecuencia, requieran de su presencia.
- Controlar y extinguir incendios y demás calamidades conexas tomando como referencia las normas nacionales e internacionales que rigen la Institución.
- Ejecutar los planes y programas que en materia de operaciones de extinción de todo tipo de incendios aplicando las normas vigentes a nivel nacional.

Sección de Mantenimiento de Equipo Especializado

Objetivo

Mantener un plan anual de inspección a todas las herramientas, piezas y equipos especializados que los componen, mediante el descubrimiento oportuno de cualquier desgaste o mal funcionamiento por fallas mecánicas.

Funciones

- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y en el uso correcto de los equipos especializados de bomberos, según sus normativas.
- Formular especificaciones técnica para las compras de nuevos equipos especializados de bomberos según sus normativas a través de la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate.
- Organizar y presentar las solicitudes de repuestos y herramientas oportunamente a la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate según necesidad.
- Garantizar que se ejecute el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado de bomberos y vehículos destinados a las labores operativas y administrativas según sus normativas.

Departamento de Búsqueda y Rescate

Objetivo

Ejecutar las labores de búsqueda y rescate, mediante la planificación y coordinación en cuanto a la ejecución de los procesos operacionales Bomberiles, a fin de garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos, materiales de la Institución y de la población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de búsqueda y rescate a nivel nacional.
- Coordinar con los Jefes de las Zonas Regionales las intervenciones de operaciones de rescate que se presenten y que los mismos sean aplicados en los diferentes niveles.
- Diseñar y establecer los lineamientos y estrategias de las operaciones de búsqueda y rescate de personas en emergencia y/o desastre, que, por su magnitud y consecuencia, demanden de su presencia.
- Coordinar e implementar en la Institución el Comando de Incidentes durante operaciones de rescate.
- Presentar ante el Director para su evaluación y aprobación las necesidades de equipos y materiales requeridas a nivel nacional, según lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- Definir y evaluar el desempeño y operación de trabajo en equipo de las Compañías de Rescate y de la Guardia Permanente de acuerdo al nivel designado de operación.

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de los proyectos de seguridad y protección de edificaciones mediante el análisis, supervisión y evaluación en cuanto al orígenes de los siniestros según la Norma National Fire Protection Association, a fin de garantizar el cumplimiento de actividades de inspección en materia de incendios y seguridad en la Institución.

Funciones

- Evaluar y proponer a la Dirección General la revisión de las tarifas por los servicios prestado por la Institución, multas y sanciones por violación a los reglamentos y normas establecidas.
- Cumplir con los procedimientos, políticas y la Norma National Fire Protection Association en las construcciones nuevas o ya existentes y en general de todos los edificios o locales en donde se lleven a cabo espectáculos o residan o trabajen un número plural de personas, a fin de que dichos lugares reúnan las condiciones de seguridad y fácil desocupación en caso de pánico, incendios, temblores, terremotos etc.
- Proporcionar el Visto Bueno y efectuar el revisado estricto de los documentos sustentadores para la solicitud de diseños de planos, permisos de construcción, de ocupación, de demolición, ascensores, escaleras eléctricas según se establece en las normas y procedimientos correspondientes solicitados por el usuario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aplicar y cumplir la norma National Fire Protection Association en los establecimientos de comercio, industria, uso de tráfico y venta de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendios, explosiones o siniestros de cualquier naturaleza, incluyendo plantas generadoras o instalaciones eléctricas.
- Colaborar con los 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, y todas aquellas otras profesiones que con posterioridad se le exija este requisito.
- Recomendar la actualización de los reglamentos de instalación y 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.

Departamento de Seguridad y Prevención de Incendios

Objetivo

Aplicar las medidas preventivas que minimicen los riesgos potenciales de incendios, con base a las normas de la National Fire Protection Association y reglamentos de seguridad y prevención contra incendios.

Funciones

- Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas el desarrollo de las actividades de seguridad y prevención de incendio que se encaminen en reducir la cantidad de casos de incendios dentro del territorio Nacional.
- Efectuar las inspecciones programadas y solicitar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a minimizar riesgos potenciales de incendios dentro del territorio Nacional.
- Coordinar con las secciones correspondientes de la Dirección, las inspecciones a los 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de personas a objeto de verificar que reúnan las condiciones de seguridad en cuanto a prevención, control y extinción en materia de incendios.

- Analizar, evaluar y recomendar las medidas de seguridad requeridas para subsanar cualquiera situación de peligro, estableciendo mecanismos que permitan el desalojo en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia.

Sección de Calderas, Calentadores, Hornos, Incineradores y afines

Objetivo

Planificar e implementar estrategias de seguridad y prevención de incendios, aplicando como referencias normas establecidas nacionales e internacionales, para brindar el servicio de autorizaciones, permisos, licencias, resoluciones y otros, a nivel nacional.

Funciones

- Establecer un cronograma de medidas de orden general y específico en materia de Caldera, Calentadores, Hornos industriales, Incineradores y afines que por su naturaleza almacenan presión, generan calor por la quema de un combustible que puede ser líquido, sólido o gaseoso, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.
- Coordinar con las distintas áreas Regionales las inspecciones, a fin de que se cumplan los planes y programas de Inspección establecidos y previamente aprobados.
- Desarrollar permanentemente un programa de Inspección establecimientos de ocupación donde se mantengan Calderas, Hornos, Calentadores Incineradores y afines.
- Aprobar las inspecciones de Instalación de Calderas, Calentadores, Incineradores Hornos y otros equipos que generen calor o presión para su debida aprobación de Permiso de Instalación.
- Documentar la inspección para emitir los Permisos de Operación de las Calderas, Calentadores, Incineradores y Hornos ya existentes.

Sección de Eventos y Espectáculos Públicos

Objetivo

Regular, verificar y certificar las presentaciones de espectáculos, diversiones públicas, actividades deportivas y aquellos actos que se organicen dirigido al público que participa activa o pasivamente, aplicando las reglamentaciones establecidas y para salvaguardar la seguridad ciudadana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones

- Programar medidas de orden general y específico en materia de Eventos y Espectáculos Públicos, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.
- Establecer programas de Inspección a las estructura ocupada existente destinada a eventos y espectáculos públicos según el Reglamento Nacional de Prevención de incendios y la normas National Fire Protection Association.
- Realizar y supervisar las Inspecciones a todos los locales donde se realicen eventos y espectáculos públicos como Discotecas, Cines, Teatros, Casinos, Centros de Convenciones, Hoteles, Centros Deportivos, Toldos, entre otros sitios que sean utilizados, procurando garantizar el correcto cumplimiento de las normas de seguridad.
- Mantener la presencia de unidades a nivel nacional en los lugares donde se realicen eventos y espectáculos públicos para garantizar que se cumplan las Normas, medidas y planes de seguridad para estas actividades.
- Mantener un registro de las empresas promotoras y los lugares destinados para el desarrollo de eventos y espectáculos mediante reuniones de coordinación con los promotores de eventos.
- Aprobar y establecer las condiciones necesarias para que se realicen los eventos y espectáculos mediante reuniones de coordinación con los promotores de los eventos.
- Asistir a reuniones periódicas con los coordinadores regionales a fin de que se cumplan las políticas, programas y procedimientos de seguridad en materia de prevención de incendios en todos los eventos y espectáculos públicos a nivel nacional.

Sección de Gases Comprimidos, Licuados y afines

Objetivo

Establecer los requerimientos mínimos a considerar en los diseños de inspección, instalación, pruebas y mantenimiento de toda actividad relacionada con el uso y manejo de gas licuado de petróleo (GLP), utilizando los Códigos National Fire Protection Association.

Funciones

- Programar medidas de orden general y específico en materia de Gases Comprimidos, licuados y afines, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que se realicen y desarrolle un programa de inspección a los locales existente según lo establece y regula los Reglamentos y la Normas National Fire Protection Association.
- Supervisar y aprobar la inspección para los Permisos de Instalación y ubicación de los Sistemas de Gas de uso residencial, comercial e Industrial en estructuras ya existentes, trabajos en caliente que son realizados por personal con equipos de corte y soldadura.
- Aprobar la solicitud del usuario para la introducción de equipos o accesorios utilizados en los sistemas de gases comprimidos, licuados o afines y para el uso de corte y soldaduras.
- Aprobar las licencias de los Instaladores de Sistemas de Gases Comprimidos, licuados o afines y soldadores.
- Actualizar los registros de las empresas dedicada a la venta o recarga de cilindros de gases comprimidos, licuados o afines.

Sección de Inspecciones Eléctricas

Objetivo

Regular, verificar y certificar en materia de instalaciones electricas, de trasformadores y pararrayos, mediante la aplicación de las reglamentaciones establecidas con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.

Funciones

- Coordinar con las Agencias Locales, el cumplimiento de los planes y programas de Inspección establecidos y previamente aprobados.
- Establecer un programa de medidas de orden general y especifico en materia de Instalaciones Eléctricas ya existentes, con la finalidad cumplir como Institución y de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.
- Establecer una constante programación de Inspección a toda estructura ocupada existente según el Reglamento Eléctrico Nacional y la Norma National Fire Protection Association.
- Supervisar e inspeccionar la instalación y ubicación de los transformadores eléctricos, en residencias, comercios, de pararrayos de uso residencial e industrial en estructuras ya existentes.

Sección de Inspecciones de Hidrocarburos y Materiales Peligrosos

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Regular, verificar y certificar en materia de Hidrocarburos y otras actividades conexas a nivel nacional, mediante los requisitos mínimos exigidos y normativas vigentes que se debe cumplir, para proteger la vida, la salud, la seguridad humana, animal y vegetal.

Funciones

- Coordinar medidas de orden general y específico en materia de Transporte, Manejo y Almacenamiento de Hidrocarburos y materiales peligrosos, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.
- Coordinar con las Agencias Locales a través de los Coordinadores Regionales, el cumplimiento de los planes y programas de Inspección establecidos y previamente aprobados.
- Establecer un constante programa de Inspección a toda estructura ocupada existente según el Reglamento Nacional de Prevención de Incendios y la Norma National Fire Protection Association.
- Realizar y supervisar las inspecciones en residencias, comercios e industrias donde se manejen y almacenan materiales peligrosos.
- Coordinar las acciones con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y el Ministerio de Salud lo referente al transporte de materiales peligroso dentro del territorio nacional.
- Revisar y efectuar las inspecciones a los vehículos destinados para el transporte de hidrocarburos y materiales peligrosos dentro del territorio nacional, de manera suceptiva para el otorgamiento del Permiso solicitado por el usuario.
- Actualizar el registro de los conductores de vehículos a motor que transporten hidrocarburos, inflamables y otros materiales peligrosos.

Sección de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos

Objetivo

Regular, verificar y certificar en materia de inspecciones técnicas y visados de proyectos, aplicando como referencias las normas establecidas vigentes, con la finalidad de brindar la protección de vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.

Funciones

- Establecer un programa de medidas de orden general y específico en materia de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar y mantener un programa de Inspección a las obras en construcción o ejecución cumpliendo con los Códigos y Normas National Fire Protection Association.
- Autorizar los planos de proyectos presentados por las empresas, cumpliendo con lo inspeccionado según Norma National Fire Protection Association.
- Coordinar con las Direcciones de Obras y Construcciones municipales de los distintos Municipios del País el otorgamiento de los Permisos misceláneo, construcción y ocupación.
- Supervisar e inspeccionar las instalaciones eléctricas y ubicación de nuevos transformadores, generadores eléctricos y otros equipos similares de uso residencial e industrial en proyectos y obras en construcción.
- Autorizar la Seguridad en Prevención de Incendio y medios de egresos a los proyectos previo a su ocupación (Normas National Fire Protection Association) según lo indicado en la inspección.

Sección de Sistemas de Detección, Extinción y Supresión de Incendios

Objetivo

Regular, verificar y certificar en materia de sistemas de detección, extinción y supresión de incendios, con base a las normas establecidas vigentes, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.

Funciones

- Establecer un programa de medidas de orden general y específico en materia de las instalaciones de detección, extinción y supresión de incendios en los comercios e industrias existentes, con la finalidad de proteger vidas y propiedades contra los posibles riesgos de incendios y explosiones.
- Supervisar las inspecciones de los sistemas de detección, extinción y supresión de incendios en instituciones públicas y privadas, residencias, comercios e industrias existentes ya ocupadas.
- Actualizar el registro de las empresas dedicadas a la venta, instalación y mantenimiento de equipos y accesorios destinados para este uso ya sean activos o pasivos y de empresas dedicadas a la importación, exportación y venta de materiales destinados a la prevención y mitigación de incendios.
- Autorizar licencias a los técnicos y personal dedicado a la venta, instalación y mantenimiento de equipos de detección y alarmas de incendios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Investigación de las Causas de Incendios

Objetivo

Aplicar los procedimientos científicos y legales, llevados a cabo por bomberos, con base en las técnicas de las Normas National Fire Protection Association, para esclarecer las causas u origen del incendio y/o explosión.

Funciones

- Preparar planes específicos, encaminados al logro de los objetivos y metas fundamentales de la Unidad y de la Institución.
- Formular planes y programas de investigación para el esclarecimiento de las desviaciones detectadas en las auditorias y exámenes especiales.
- 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 Departamento de 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.
- Coordinar las acciones de apoyo, con otras instituciones, a través de Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios, de las causas de los incendios dentro del ámbito de su competencia.
- Evaluar y aplicar para la investigación, los medios científicos, técnicos establecidos en las Normas de la National Fire Protección Association, con el fin establecer las causas de investigación de los incendios, fuegos, conatos de fuegos y explosiones.
- Revisar y autorizar los informes especiales con el debido sustento técnico legal cuando en la acción de control se evidencie indicios razonables de comisión de delito o perjuicio económico.
- Presentar y actualizar ante la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios el manual de procedimientos para la realización de los procesos de Investigación de Incendios.

Dirección de Calamidades Conexas

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asegurar la prestación eficiente del servicio de los habitantes del territorio nacional, por medio del personal Bomberil y voluntario, para atender las emergencias en referencia a la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas.

Funciones

- Coordinar con las autoridades nacionales y locales las acciones de prevención y atención contra las masas vegetales conforme a lo previsto en los planes y programas de la Institución.
- Brindar asesoría a la Dirección General en lo referente a la formulación de políticas de prevención y atención de incendios de masa vegetales y demás calamidades conexas.
- Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios de masas vegetales y demás calamidades conexas en coordinación con la Dirección General y demás Direcciones y/o organismos que contribuyan al logro de la misión.
- Optimizar un sistema de difusión de la información que genera o produce la institución a través de los servicios que presta a nivel nacional, y así la comunidad pueda solicitar el servicio de emergencia (terremotos, inundaciones).
- Supervisar que se genere el conocimiento del riesgo contraincendios y eventos conexos a través de su identificación y valoración en la gestión de riesgo de desastre.
- Elaborar el plan de acción nacional de contingencias, incluyendo actividades y compromisos 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.

Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres

Objetivo

Coordinar, promover y reducir el número de muertes, perjuicios relacionados con enfermedades y daños causados por los desastres, con el conocimiento del riesgo contraincendios y eventos conexos para establecer los planes intersectoriales de apoyo, en materia de prevención y atención de incendios y calamidades conexas.

Funciones

- Recomendar en los niveles superiores en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a la reducción de riesgo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Generar el conocimiento del riesgo contraincendios y eventos conexos a través de su identificación, valoración, y monitoreo, conceptos y diagnósticos técnicos, estudios especializados, estadísticas y estándares, y demás acciones requeridas.
- Formular y presentar los planes de contingencia contra-incendios y eventos conexos, aplicando los protocolos y procedimientos para el desarrollo de las actividades en la aplicación a nivel nacional.
- Recomendar y establecer las especificaciones técnicas del equipamiento operativo relacionado con las amenazas existentes en todo el territorio nacional.
- Coordinar con otros estamentos de seguridad las disposiciones normativas y gestionar la regulación para el manejo, transporte y disposición de materiales peligrosos, en lo relativo a planes de contingencia y procedimientos.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Extinción, Búsqueda y Rescate (DOEXBURE) y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) para establecer los planes intersectoriales de apoyo, en materia de prevención y atención de incendios y calamidades conexas.
- Desarrollar las actividades de investigación de incendios y eventos conexos, para el fortalecimiento de todas las operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, con el fin de emitir los conceptos requeridos por las entidades de control y organismos judiciales y adelantar los procesos evaluación y de mejoramiento continuo.
- Establecer con la Academia de Formación de Bomberos el diseño procesos de capacitación externa, propenso a generar una cultura de prevención dirigida a la comunidad, empresas y al sector privado programas y campañas en calamidades conexas.
- Establecer las necesidades estratégicas para el desarrollo en infraestructura, equipos, desarrollo tecnológico, y de entrenamiento del recurso humano de acuerdo con la proyección del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, relacionadas con las amenazas y escenarios existentes.

Departamento de Manejo de Desastres

Objetivo

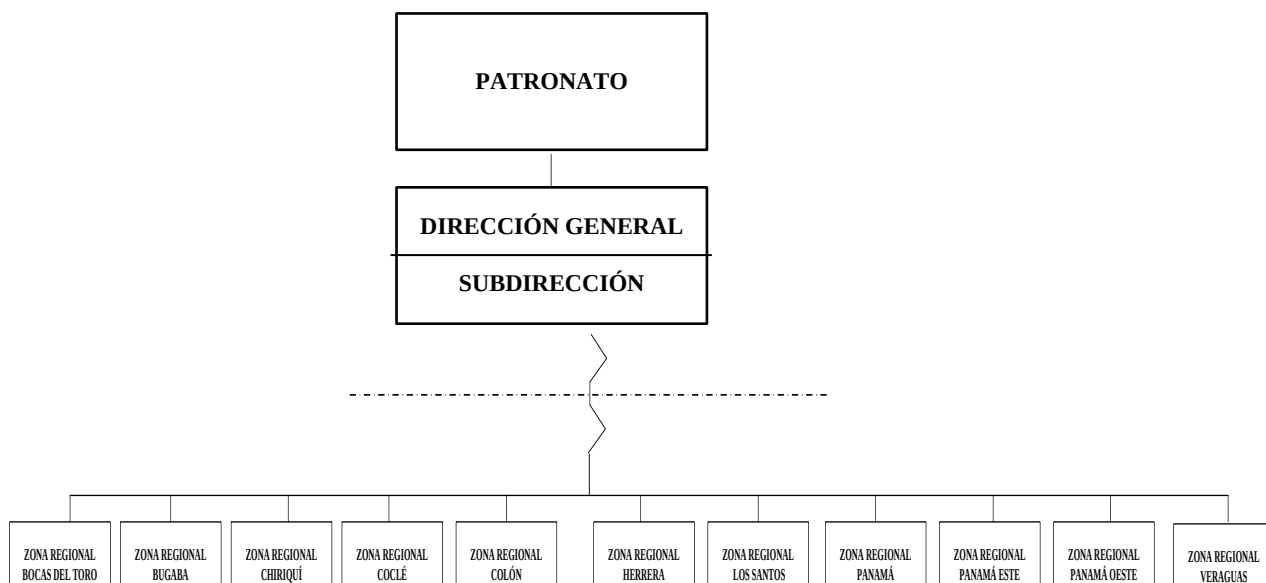
Aplicar los conocimientos, medidas, acciones y procedimientos, mediante el uso racional de recursos humanos y materiales, que orientan hacia el planeamiento, organización, dirección, ejecución y control de las actividades para evitar o reducir los efectos de los desastres sobre las poblaciones y las infraestructuras de servicios y productivas.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Colaborar en la formulación de proyectos dirigidos a la atención oportuna de los incendios de masas vegetales y demás calamidades conexas.
- Atender oportunamente los incendios en masas vegetales, emergencias y calamidades conexas en el territorio nacional.
- Colaborar con el Departamento de Gestión de Riesgo de Desastre, en el desarrollo de programas de campañas de prevención de incendios de masas vegetales y calamidades conexas.
- Implantar los procedimientos de atención de emergencias, evaluando su desarrollo y coordinando los apoyos logísticos necesarios.

Zonas Regionales



Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades de salvaguardar vidas y propiedades, a través de las labores de Seguridad, Prevención, Investigación de las Causas de Incendio, Extinción de Busqueda y Rescate en desastres naturales o antrópicos y Calamidades Conexas, así como Atención Pre-hospitalarias, para brindar la seguridad a la población en todos los aspectos en el tema Bomberil.

Funciones

- Coordinar las actividades operativas con las Direcciones Nacionales correspondientes en materia de Seguridad, Prevención, Investigación de las causas de Incendios, Extinción, Busqueda y Rescate, Calamidades Conexas y Atención Prehospitalaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Aplicar y cumplir la norma National Fire Protection Association en los establecimientos de comercio, industria, uso de tráfico y venta de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendios, explosiones o siniestros de cualquier naturaleza, incluyendo plantas generadoras o instalaciones eléctricas.
- Establecer los planes y programas que, en materia de extinción, búsqueda y rescate, sean desarrollados de manera eficiente en cada zona regional.
- Requerir de manera ordinaria reuniones con la Junta de Oficiales cuando la misma sea necesaria.
- Coordinar con las estaciones locales la elaboración del presupuesto anual de toda la zona regional bajo su responsabilidad.
- Garantizar que el personal sea incluido en las capacitaciones dadas por la Academia y Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Establecer el envío trimestral sobre los informes y porcentaje de asistencia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre las partes de actividades y porcentaje de asistencia de los bomberos voluntarios de las Zonas Regionales.
- Garantizar que todos los miembros que forman parte de la zona regional, participen en seminarios, cursos y demás invitaciones educativas.
- Remitir 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.
- Presentar las solicitudes de materiales a nivel central, a fin de mantener el abastecimiento de alimentos, materiales, equipos y otros de la Zona Regional y Estaciones Locales, necesarios para brindar un servicio eficiente, integrando también las necesidades de los voluntarios.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relación Intrasectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Vivienda, Contraloría General de la República, Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad de Canal de Panamá,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Sistema Nacional de Protección Civil y Sector Público.

Relación Intersectoriales

Asamblea Nacional – Órgano Legislativo, Órgano Judicial; Ministerio Público, Tribunal Electoral, Cruz Roja, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, y Sector Público.