



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## CONSIDERANDO

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 2838 del 24 de mayo de 2001 se crea el Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, Provincia de Loja.

**Que**, al ser adscritos los Cuerpos de Bomberos del País a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos hasta el 31 de enero de 2015, la Doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos determinará la estructura administrativa del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo.

**Que**, el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, se encuentra estipulado en la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP.

**Que**, el Art. 282 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP, Atribuciones.- Le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas.

**Que**, el Art. 285 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP, Modelo de Gestión Cantonal. Los Cuerpos de Bomberos elaborarán su modelo de gestión de acuerdo a la categorización de la autoridad responsable de la planificación nacional y la autoridad rectora en gestión de riesgos.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 282 y 285 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público COESCOP.

## EXPIDE:

### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA

La nueva concepción orgánica-operativa y técnico-administrativa de los Cuerpos de Bomberos como entidades complementarias de seguridad, han conllevado que hoy en día, éstos organismos requieran de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las exigencias de los usuarios y a una sociedad cada vez más demandante, es por ello que el Cuerpo de Bomberos de Cantón Chaguarpamba, pone a su disposición el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer de las actividades propias de esta institución.



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



Este documento muestra la estructura organizacional actual, siendo el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, una herramienta de trabajo, que contiene información relevante, por lo tanto mantenerlo actualizado permitirá que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria sobre los perfiles de puestos, experiencias, actividades requeridas para el desarrollo de los roles y niveles de gestión por parte del personal de conducción y mando, operativo y administrativo que integra el Cuerpo de Bomberos dentro de la prestación de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios y de vinculación con los usuarios externos y la comunidad toda.

Este Estatuto se encuadra además en la nueva estructura orgánica-operativa que establece el Código Orgánica de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; bajo este esquema de modernización y alineación se ha considerado herramientas adecuadas que optimicen y controlen las actividades ejecutadas en cada nivel de gestión, rol o su función dentro del área administrativa, promoviendo una mejor imagen corporativa, brindando una mayor confianza de la ciudadanía y consecuentemente le sitúa el Cuerpo de Bombero de Chaguarpamba como una entidad referente de calidad y seguridad dentro de la comunidad.

El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

## **Filosofía Institucional**

### **Misión**

Ofrecer un servicio integral de seguridad, encaminado a prevenir, salvaguardar la vida y bienes de la comunidad; con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento; atender emergencias producto de los fenómenos naturales y/o antrópicos, con la preparación técnica de su personal y la participación de la ciudadanía Chaguarpambense.

### **Visión**

Constituirnos en una entidad bomberil capacitada profesionalmente, con funcionarios que tengan una preparación acorde con las exigencias del mundo moderno y espíritu altruista, a fin de alcanzar los niveles óptimos de calidad y excelencia, para la tranquilidad y satisfacción de la comunidad Chaguarpambense, bajo el lema “**Abnegación y Disciplina**”.



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## Objetivo General

Definir e implementar los planes de prevención de desastres naturales y/o antrópicos y los programas de auxilio a la población de la jurisdicción Chaguarpambense ; primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Cantón Chaguarpamba y del Estado, procurando la profesionalización del personal mediante cursos de capacitación y formación, así como la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones, haciendo valer en todo momento los principios que nos rigen y el lema “Abnegación y Disciplina”.

## Objetivo Específico

Institucionalizar el modelo de gestión integral de prevención, socorro, extinción de incendios y acciones de salvamento, con el propósito de precautelar la seguridad y bienestar de la comunidad del Cantón Chaguarpamba.

## Valores:

El Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba es una institución con mística de servicio a la comunidad, propia de las Entidades Bomberiles que se rige primordialmente por los principios de:

- ❖ Abnegación
- ❖ Disciplina
- ❖ Honor
- ❖ Subordinación
- ❖ Valentía
- ❖ Heroísmo
- ❖ Lealtad
- ❖ Honestidad
- ❖ Prudencia
- ❖ Tolerancia
- ❖ Respeto



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## DEFINICIONES:

**Procesos.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la entidad Bomberil, se ordenan y se clasifican como respuesta a la necesidad de la comunidad interna y externa, se agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional. El Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de un Estatuto Orgánico por Procesos, que se pueda alinear con su misión, visión y objetivos; y, se sustenta en la filosofía institucional. Ese ordenamiento orgánico está conformado por:

- I. Procesos Gobernantes.-** Es el nivel de direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas; así como el control estratégico de las operaciones logísticas y administrativas de la Institución tendientes a lograr una eficiente gestión institucional.
- II. Procesos Agregadores de Valor. -** Es el nivel que genera el portafolio de productos y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades del cliente externo, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose la razón de ser del objetivo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Chaguarpamba.
- III. Procesos Habilitantes.-** Generan el portafolio de productos y servicios destinados para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, Agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la institución la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.
- IV. Procesos desconcentrados.-** Es el nivel encaminado a la generación de productos y servicios dirigidos directamente a los clientes externos y de Formación y Capacitación.

## ESTRUCTURA BÁSICA COMPATIBLE CON LA MISIÓN.

La estructura orgánica y funcional del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de procesos internos está integrada por:

## PROCESOS GOBERNANTES.-

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



Directivo de Conducción y Mando del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba y son:

- a. Comité de Administración y Planificación
- b. Jefe de Bomberos
- c. Subjefe de Bomberos

## PROCESO AGREGADORES DE VALOR

- a. Inspector de Brigada (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- b. Subinspector de Estación (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- c. Bombero 1 (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- d. Bombero 2 (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- e. Bombero 3 (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- f. Bombero 4 (oficio No SNGRE-SNGRE-2019-0571-O)
- g. Bombero
- h. Jefe de Prevención y Riesgos
- i. Inspectores

## PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA

- a. Asesor Jurídico

## PROCESO HABILITANTE DE APOYO

- b. Secretaría
- c. Jefe del Talento Humano
- d. Tesorería/ Contabilidad
- e. Jefe de Logística y Mantenimiento

## PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Para El Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, se definen las siguientes representaciones gráficas.

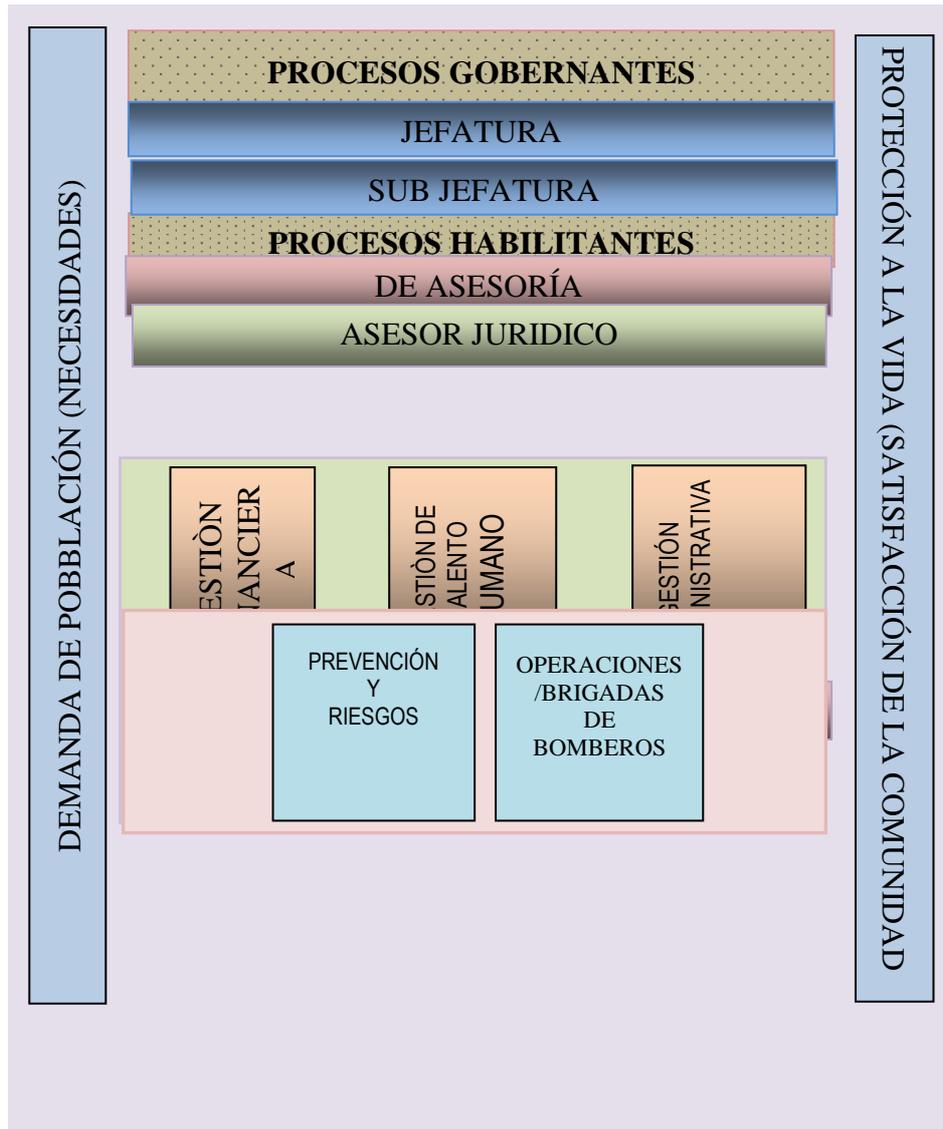


# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## 4.1 CADENA DE VALOR



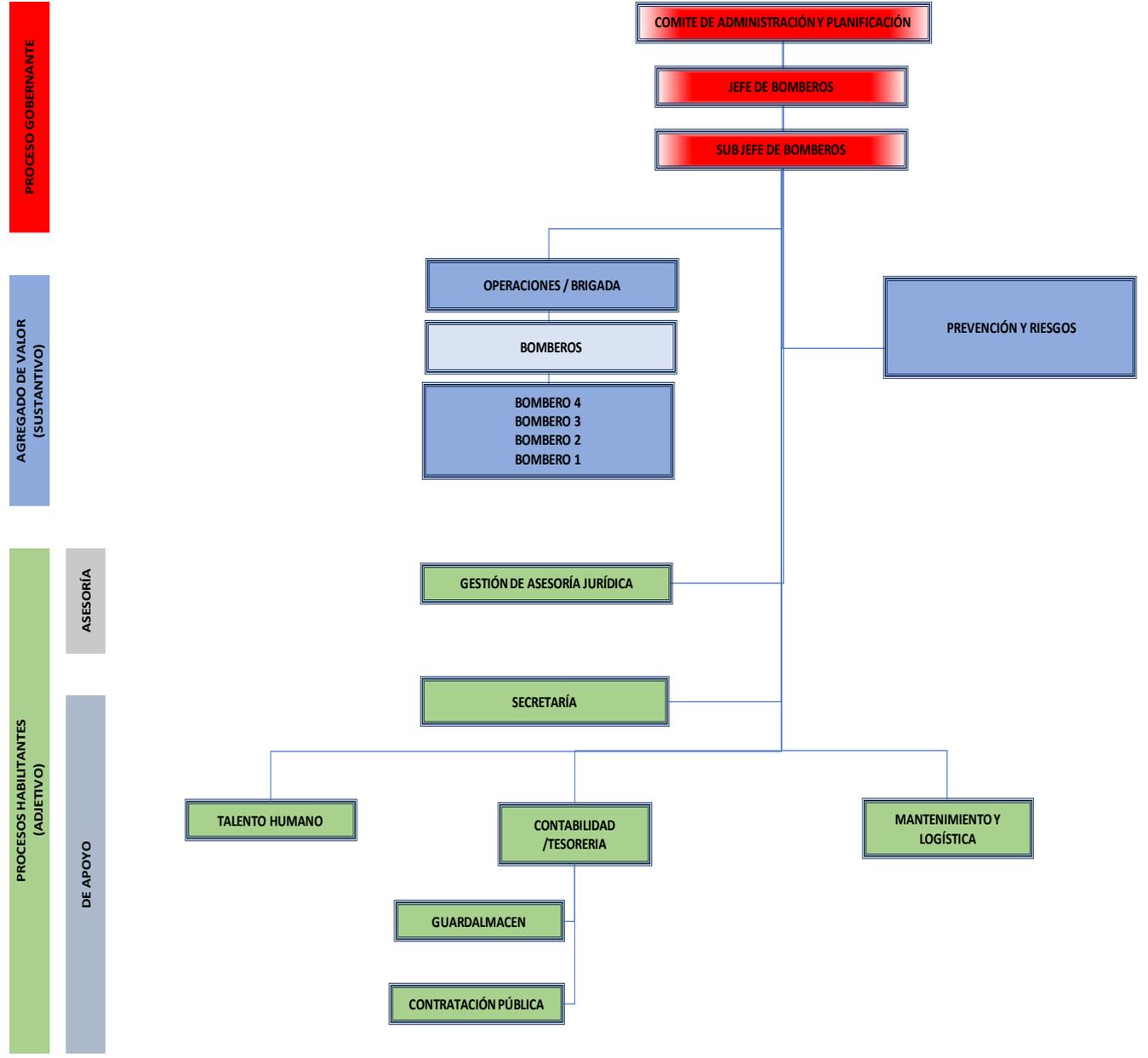


# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



PROCESO GOBERNANTE

AGREGADO DE VALOR (SUSTANTIVO)

ASESORÍA

PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVO)

DE APOYO

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES.

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- a) **Misión.-** Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas. Supervisar la gestión administrativa y económica de la entidad. Aprobar los valores económicos que reciba la entidad. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios.

#### **Responsables:**

El Comité de Administración y Planificación esta estructurados de la siguiente manera:

1. El Jefe de Bomberos, como máxima autoridad de la institución, quien tendrá voto dirimente.
2. El servidor responsable de la unidad de planificación del Cuerpo de Bomberos.
3. El Concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos.
4. El funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal de Chaguarpamba.

#### **Competencias del Comité de Administración y Planificación.-**

De conformidad con lo prescrito en el Art. 282 del Código Orgánico de la Entidades de

Seguridad Ciudadana y Orden Público, son atribuciones del Comité las siguientes:

- Aprobar la Planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos conforme a la normativa vigente;
- Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
- Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

#### **Productos y Servicios:**

- Resoluciones.- Estas se tomarán con los votos afirmativos de la mitad más uno de los miembros asistentes, el Jefe de Bomberos como máxima autoridad del nivel directivo tendrá además voto dirimente.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## JEFE DE BOMBEROS

a) **Misión.-** Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba con mando, probidad, eficiencia, calidad, profesionalismo, y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.

a)

**Responsable:** Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**b) Atribuciones y Deberes.**

- Rol de Conducción y Mando del Cuerpo de Bomberos
- Preside el Comité de Administración y Planificación.
- Vela que el Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención a la ciudadanía
- Gestiona de manera oportuna ante la Empresa Eléctrica el pago oportuno de los impuestos recaudados por concepto del adicional de las planillas por el consumo de energía y las tasas señaladas en el pago del impuesto predial que se recauda a través del GAD Municipal, la misma forma parte del presupuesto institucional.
- Aprueba a través de Ordenes Generales las altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, comisiones, estímulos, reconocimientos, condecoraciones y demás acciones administrativas relevantes que disponga la Ley.
- Elabora el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los Jefes Departamentales, y lo pondrá consideración del Comité de Administración.
- Vigila la actividad Operativa- técnica y administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Chaguarpamba y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
- Nombra a través de acciones de personal y remueve o cesa de sus funciones a servidores del Cuerpo de Bomberos siguiendo el Debido Proceso y por las causas que determina la Ley.
- Autoriza adquisiciones de bienes y servicios para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Chaguarpamba incluyendo los seguros de vehículos y de vida y accidentes beneficiando al personal operativo rentado y voluntario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley De Defensa Contra incendios numeral 6 Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose, según los casos, las respectivas normas de la Ley de Contratación Pública.
- Legaliza con su firma toda la documentación referente a pagos y transferencias que se requiere para el registro y pago a proveedores de bienes y servicios.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Aprueba y confirma los pagos a proveedores en el sistema SPI del Banco Central del Ecuador, previo a la emisión de la certificación presupuestaria realizado por Tesorería o el departamento de Contabilidad.
- Aprueba convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Comité de Administración y Planificación cuando el procedimiento así lo requiera y siguiendo las normas de contratación pública.
- Dispone de acuerdo a su competencia, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- Autoriza todo tipo de trámites inherentes a la labor de la entidad.
- Asiste a las emergencias y toma el mando del incidente, siguiendo los protocolos de actuación.
- Realiza los trámites de autogestión tanto con organismos nacionales como internacionales para la consecución de donaciones de equipos, implementos y vehículos de emergencia y rescate a favor del Cuerpo de Bomberos.
- Los demás que determine la ley y los reglamentos.
- **SUBJEFE DE BOMBEROS**

**Misión.-** Realizar el seguimiento a las actividades del personal administrativo y técnico operativo a fin de que el servicio cumpla con los estándares de calidad y eficiencia en bien de la comunidad. Será designado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos y le subrogará en casos de ausencia temporal o definitiva.

**Responsable.-** El Subjefe de Bomberos es un servidor de la carrera bomberil.

Para ejercer el cargo debe contar con la experiencia, los conocimientos el valor y la disciplina que requiere esta función de conducción y mando dentro de la carrera bomberil.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones y responsabilidades del Subjefe las siguientes:

- Organiza, dirige y controla el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y directrices de conformidad con la normativa ecuatoriana para el cumplimiento de la misión institucional e informa de manera directa al Jefe de Bomberos.
- Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos.
- Evaluar permanentemente las actividades del voluntariado.
- Programar la desvinculación de los voluntarios acorde con lo estipulado en el reglamento Interno.

---

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Elaborar los programas de instrucción.
- Subrogar en caso de ausencia temporal o definitiva al Primer Jefe de Bomberos.
- Dirige, coordina y evalúa el cumplimiento de la gestión del Inspector de Brigada y Subinspector de Estaciones.
- Dispone acciones de mejora de los procedimientos de prevención y atención de emergencias.
- Actúa en operativos institucionales y eventos de magnitud.
- Por Delegación del Jefe de Bomberos interviene en reuniones públicas de representación institucional.

## Productos y Servicios:

- Vigila el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en búsqueda de una mejora continua.

## AGREGADOR DE VALOR

**INSPECTOR DE BRIGADA. -**

**SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN.-**

**BOMBERO**

**BOMBERO 4°.**

**BOMBERO 3°.**

**BOMBERO 2°.**

**BOMBERO 1°.**

## **PREVENCIÓN Y RIESGOS**

**Misión.-** Es promover la prevención en todas sus competencias liberar a la ciudadanía de riesgos y adversidades bajo concepción humanística, para así lograr los objetivos de seguridad que ésta ciudad y sus habitantes necesitan.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



**Responsable:** Jefe de Prevención y Riesgos

**Dependientes a su cargo:** Inspector.

## **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Procedimientos y técnicas de control bajo normas de seguridad.
- Inspecciones in situ a los sistemas de prevención.
- Cuadros estadísticos de prevención y mitigación de incendios.
- Estudio de informes de causas de incendios.
- Informes de inspecciones y labores inherentes a su misión.
- Informes y Aprobación de Planos.
- Informes y Aprobación planes de emergencia.
- Catastro actualizado de establecimientos comerciales consolidado.
- Catastro actualizado de las edificaciones que no cuentan con planos aprobados.
- Informes o Partes de las emergencias atendidas.
- Formularios de las emergencias.

## **Productos y Servicios:**

- Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los Inspectores bajo su mando.
- Disponer el trabajo diario correspondiente.
- Realizar Inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias.
- Administrar el sistema de recaudación, actualizándolo con la información de los locales para los respectivos permisos.
  
- Solicitar a la superioridad la Clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos.
- Cumplir y hacer cumplir con el reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- Coordinar y llevar en conjunto con la Escuela de Bomberos, campañas de prevención de incendios a través de los medios de comunicación social, dirigidos a todos los niveles de vida comunitaria.
- Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimiento de los elementos de Prevención de Incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios.

---

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Llevar las Estadísticas de partes de emergencias de incendios, accidentes e informes de investigación de incendios y explosiones, y otros que determine la Ley de Defensa Contra Incendios.

## INSPECTOR

**Misión.-** Realizar el trabajo in situ sobre si el establecimiento o lugar sujeto de inspección cumple con las normas de seguridad y prevención de incendios.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar técnicamente en los diferentes locales comerciales, dependencias e instituciones públicas o privadas que soliciten o presenten riesgos de incendios. Supervisar o inspeccionar la existencia de sistemas de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todos los lugares donde haya concentración de público.
- Inspeccionar fábricas, industrias, instituciones, cines, teatros, cafeterías, bares, restaurantes y demás sitios que representen concentraciones de público.
- Participar en calidad de instructor en los eventos de capacitación sobre los sistemas técnicos de prevención, defensa y evaluación de incendios y el uso de equipos.
- Extender citaciones a los responsables de la seguridad de locales edificios, dependencias e instituciones públicas, cuando no cumplieren con las medidas de seguridad pertinente.
- Instruir en forma periódica y práctica el tema de prevención y evacuación de incendios, a los diferentes establecimientos educativos.
- Presentar informes diarios de sus labores realizadas al jefe inmediato superior.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior, que sean acorde a sus funciones.
- Asesorar técnicamente en los diferentes locales comerciales, dependencias e instituciones públicas o privadas que soliciten o presenten riesgos de incendios.

### Productos y Servicios:

- Inspección técnica y física de los establecimientos públicos y privados destinados al servicio de la ciudadanía a fin de que cumplan con normas de prevención y seguridad.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Velar para que los establecimientos a afluencia masiva tengan los planes de emergencia y contingencia apropiados.

## PROCESOS HABILITANTES

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### ASESORIA JURIDICA

**Misión:** Patrocinar y defender en derecho los interés de la institución, actuar en calidad de Secretario de la Comisión de Disciplina de la entidad, emitir informes en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizarla seguridad jurídica en los actos administrativos.

**Responsable:** Asesor/a Jurídico/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Comité de Administración y Planificación o por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba.
- Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
- Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- Formular y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte.
- Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación y supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales.
- Participaren los comités de contratación pública que realice la institución.
- Elaborar los contratos por procesos de contratación pública.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.

## Productos y servicios:

- Demandas.
- Patrocinios judiciales y extrajudiciales.
- Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones, escrituras).
- Proyectos de ordenanzas
- Procesos Administrativos.
- Reglamentos.
- Resoluciones.
- Contratos

## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### SECRETARÍA

**Misión.-** Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa del Jefe de Bomberos a fin de lograr el cumplimiento de la misión y objetivos del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba.

### Atribuciones y Responsabilidades

- Participa como Secretario/a del Comité de Administración y Planificación.
- Transcribir los diferentes documentos y correspondencia relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden el archivo físico y digital de la oficina.
- Administrar los correos electrónicos de la Institución.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y da contestación por encargo del Jefe de Bomberos las demás solicitudes o reclamos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina de una manera cortés y amable.
- Atención diaria de las agendas del Jefe de Bomberos.
- Redactar los oficios, actas, memorandos, invitaciones, convocatorias y otros que le indique el jefe inmediato superior.
- Supervisar las labores realizadas por la Asistente de Secretaría.
- Controlar la existencia de suministros para la oficina.
- Ser partícipe en calidad de Secretario/a, en las reuniones que el Jefe de la Institución ordene.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Realizar labores ordenadas por el Jefe de la Institución, y que estén acordes a su cargo y mantener la discreción y probidad en el desempeño de las funciones.

## Productos y Servicios:

- Llevar en orden la correspondencia institucional, precautelando que el mismo se realice con el orden y el cuidado que la función requiere.
- Con Gestión Documental damos inicio a las actividades técnico-administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general.

## JEFE DEL TALENTO HUMANO

- a) **Misión.-** Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.
- b) **Responsable:** Jefe del Talento Humano
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  - Realizar los procesos del Plan de Carrera y los criterios de evaluación de desempeño y gestión del personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Chaguarpamba, tarea que lo ejecutará en forma trimestral sustentado en la reglamentación que para el efecto se elabore.
  - Diseñar planes, programas, proyectos y otros instrumentos, referentes a la administración del sistema de gestión del desarrollo del talento humano.
  - Actualizar anualmente el libro de vida del personal operativo y técnico administrativo de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes.
  - Mantener vigente los seguros de vida y accidentes y de cauciones del personal de la Institución.
  - Establecer e implementar estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos de reestructuración del personal.
  - Emitir informes técnicos legales para movimientos de altas, bajas, sanciones y reconocimientos de personal de la institución.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Elaboración de roles de pago mensuales, décimos, retroactivos, fondos de reserva, alimentación y otros.
- Implementar un riguroso proceso de selección y valoración de personal.
- Diseñar y supervisar los planes de capacitación institucional.
- Establecer, supervisar y evaluar el sistema de asistencia del personal y el sistema de conformación de los turnos rotativos para cubrimiento de las guardias de en las diferentes Estaciones bomberiles y Compañías de Bomberos.
- Establecer el plan de evaluación de desempeño, y emisión de informe del mismo.
- Emitir los contratos del personal de acuerdo a la Leyes y Reglamentos vigentes.
- Desarrollar los manuales y herramientas para la inducción del nuevo personal.
- Gestionar la contratación de los seguros de vida y accidentes y de cauciones.
- Fundamentar técnicamente la supresión o creación de puestos, para el trámite correspondiente de acuerdo a la ley.
- Emitir informes fundamentados para imposición de sanciones sean multas, suspensión del cargo o trámites de sumarios administrativos.
- Establecer los cuadros anuales de vacaciones y sus reemplazos para no afectar la operatividad de la Institución.
- Gestionar la elaboración y aprobación del reglamento interno y de seguridad y salud ocupacional.
- Los demás que la Ley así lo disponga.

## Productos o Servicios:

- Informes de selección, contratación, designación, promoción, remoción y desvinculaciones de personal.
- Reclutamiento, selección y contratación.
- Elaborar y Garantizar el Bienestar Laboral.
- Mantener la nómina del personal vigente.
- Establecer el Plan de contratación de personal.
- Señalar el Plan de inducción del personal.
- Diseñar el Plan de evaluación de las capacidades y desempeño del personal operativo y administrativo de la Institución.
- Coordinar Plan anual de capacitación.
- Informes de monitoreo y cumplimiento de gestión.
- Informes de cumplimiento y aplicación de políticas, lineamientos e instructivos técnicos en los concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa vigente.

---

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Proceso de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de nuevos servidores.
- Informes de rotación del personal de la institución.
- Políticas, Manuales, Instructivos, y reglamentos internos del personal amparado en el Código Orgánico de la Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, LOSEP y otras Leyes conexas
- Elaboración de los indicadores de gestión del talento humano, de todas las Jefaturas, así como también la elaboración de POA y PAC de sus áreas respectivas.

## **Bienestar Laboral**

- Elaboración del Plan de Salud Ocupacional.
- Elaboración de Informes de atención en casos especiales.
- Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución.
- Tramitar y gestionar a nivel de la institución los documentos necesarios para asegurar los servicios de la seguridad social a los funcionarios operativos y administrativos de la institución.
- Presentar Indicadores de Gestión y cumplimiento de las normas de Riesgos laborales.

## **Nómina**

- Informar acerca de los anticipos de remuneraciones otorgados a favor de los servidores de la entidad.
- Realizar los Aportes Patronales e Individual al IESS.
- Realizar los Pagos e informe del Décimo Cuarto Sueldo.
- Pago del décimo tercer sueldo y demás beneficios que señale la Ley.
- Roles de pago mensual de RMU, salarios, alimentación y entregar el rol a cada servidor.
- Realizar la liquidación de Fondos de Reserva.
- Realizar el comprobante Único del registro contable de la nómina.
- Otros pagos concernientes a Talento Humano.
- Informe de cumplimiento de obligaciones patronales, con indicadores de gestión.

## **TESORERA/O**

**Misión:** Velar por el cumplimiento eficiente de manejo, control y custodia de los fondos, efectos o valores del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba.

**Responsable:** Tesorero/a

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## Atribuciones y Competencias:

Preparar el proyecto de presupuesto anual del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba y ejecutar actividades de control presupuestario y financiero, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y las normas de control interno que han sido expedidas por la Contraloría General del Estado.

## Productos y Servicios:

- Controlar y supervisar los ingresos, egresos, transferencias renovaciones de pólizas y cancelación de obligaciones adquiridas por la Institución.
- Responsabilidad en el manejo y custodia de los fondos de la Institución.
- Emite la certificación presupuestaria previa a contraer compromisos económicos de la Institución.
- Realiza o dispone la realización de arquezos sorpresivos de las recaudaciones.
- Programación dirección y control de origen y actividades de fondos rotativos.
- Manejo del token Institucional.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de su área y otros que asuma en función de su cargo.

## CONTADOR/CONTADORA

**Misión:** Verificar y controlar que el ingreso de todo documento previo el desembolso cumpla con lo que determina la Ley de Régimen Tributaria, presentar informes financieros, balances y comprobantes de egreso.

**Responsable:** Contador o Contadora (Profesional)

## Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de su departamento.
- Aplicación de los principios, normas, técnicas de contabilidad gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y demás leyes y reglamentos.
- Establecer la actualización de un sistema contable que comprenda la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros, y demás información institucional, y los archivos de la documentación que sustente las operaciones.
- Emitir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros, verificables, reales, oportunos, razonables, bajo criterios técnicos, soportados en principios y normas.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Revisión y control de las cuentas contables.
- Arqueos sorpresivos de caja.
- Estados financieros mensuales y otros indicadores con sus respectivos análisis para ser entregados al Jefe de Bomberos.
- Participación en la elaboración del Presupuesto.
- Diseño y control de inventarios de descuento por pérdidas o faltantes
- Registrar en el sistema contable todas las obligaciones adquiridas por la institución.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de su área.

## Productos y Servicios

- Procedimientos específicos de control interno previo y concurrente.
- Registros contables.
- Informes y estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- Control de los bienes de la institución.
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
- Transacciones y comprobantes de diario.
- Flujos de caja.
- Control de legalidad previo al registro contable
- Control caja-bancos.
- Emisión de facturas.
- Informes de control interno y previo al registro contable.
- Informes de ejecución contable e indicadores de gestión.
- Declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI y otros que asuma en función de su responsabilidad.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Misión.- Ejecutar** actividades especializadas de asistencia técnica administrativa para la Jefatura.

**Responsable:** Asistente Administrativo/a.

---

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



## Atribuciones y Responsabilidades:

- Recibe, analiza, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Jefatura para el respectivo trámite.
- Resguarda la información interna y externa en los archivos de la Jefatura.
- Recaba y procesa información de la Jefatura para la elaboración de informes, reportes de la Unidad.
- Realiza Oficios, memorandos y circulares solicitados por el Jefe.
  - Apoya en el seguimiento de los trámites administrativos
  - Es el servidor encargado del recaudo de los pagos que la ciudadanía cancela por concepto de tasas de permisos de funcionamiento y otros a favor del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba.
  - Los valores cancelados deben guardar armonía con las especies valoradas emitidas, siendo de su responsabilidad el depósito en las cuentas de la entidad.
  - Colabora en la elaboración de la nómina de personal, roles de pago, planillas del IESS, liquidación de haberes, horas suplementarias y extraordinarias, vacaciones, anticipos, permisos y licencias, ingresos al sistema del IESS, servicios en línea del Ministerio de Trabajo.

## Productos y Servicios:

- Realizar las comunicaciones internas y externas que el jefe inmediato superior disponga.
- Recaudar los ingresos económicos que por concepto de pago de permisos de funcionamiento, aprobación de planos, certificados de no adeudar, permisos de espectáculos, capacitación y otros se cancelan en el Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba.
- Elaborar el cuadro de caja y entregar las veinte y cuatro horas siguientes a su jefe inmediato. Eficiencia en la calidad del servicio a favor del personal técnico operativo y administrativo, precautelando los derechos y obligaciones de todos aquellos que requieran de este recurso humano.
- Eficiencia en la calidad del servicio a favor del personal técnico operativo y administrativo, precautelando los derechos y obligaciones de todos aquellos que requieran de este recurso humano.

## GUARDALMACÉN

**Responsable:** Guardalmacén

## Atribuciones y Responsabilidades

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



Es el custodio de los bienes de la institución, tiene la obligación de ejecutar los reportes sobre los ingresos y egresos a las bodegas, para lo cual se sujetará a las normas de control interno y el reglamento de manejo de bienes del sector público. Sus responsabilidades estará emitir Informes de despacho y recepción de bienes previa suscripción del acta de entrega-recepción. Y la digitalización de la documentación de archivo.

## Productos y Servicios

- Mantener actualizado el Inventario de los Bienes de la Institución.
- Entrega de los vehículos a los conductores mediante actas de entrega – recepción.
- Entrega de suministros y bienes solicitados por cada departamento.
- Matriculación vehicular.
- Ingresos y Egresos a Bodega.
- Informes de los bienes que se encuentran en mal estado.
- Los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- Informe de administración de bodegas.
- Actas de entrega-recepción de bienes de los bienes adquiridos y en caso de inconsistencias generar el respectivo reclamo de las adquisiciones que no cumplen con las características y términos de referencia requeridos.
- Responsable de los salvoconductos que se entregarán a los conductores en caso necesario.
- Asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- Actas de cambio de custodio o transferencia.

## LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

**Misión.-** Brindar servicios enfocados al buen estado y funcionamiento de las unidades de emergencia, vehículos administrativos, maquinarias y equipos, edificios y demás bienes de infraestructura, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de estar siempre listos para la efectiva atención de emergencia y trabajos administrativos.

**Responsable:** Jefe de Logística y Mantenimiento

**Atribuciones y Responsabilidades:**

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



- Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y deductivos de bienes muebles e inmuebles
- Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar informes del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- Gestionar la contratación de los seguros de vehículos y de equipos si fuere necesario.
- Lineamientos generales de la administración del transporte.
- Elaborar el plan de Mantenimiento Preventivo, correctivo y deductivo de los vehículos.
- Elaborar el informe consolidado de la revisión de los vehículos, estadísticas de rodaje y para del parque automotor.
- Administrar el contrato de la o las mecánicas para el servicio de mantenimiento del parque automotor.
- Solicitud de pago por consumo de combustible y lubricantes.
- Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
- Elaborar el sistema de control de transporte y mantener actualizado el kardex de vehículo y equipos.
- Informe consolidado de pagos por mantenimiento de vehículos, matriculación, combustible y lubricantes.
- Realizar y consolidar las ordenes de movilización dentro o fuera de la ciudad o del país.
- Conceder el salvoconducto a los choferes de los vehículos de la institución cumpliendo con el reglamento expedido por la Contraloría General del Estado y fomentar el correcto uso y manejo de las unidades y equipos, así como el cumplimiento de las leyes y normativas de tránsito y transporte vigentes.

## Productos y Servicios:

- Vigilar que el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles se cumpla de acuerdo a la planificación trazada.

## COMPRAS PÚBLICAS

**Misión.-** Precautelar los intereses del Cuerpo de Bomberos en los procesos de contratación pública, cumpliendo y haciendo cumplir con las disposiciones que rigen para la materia.

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador



**Responsable:** Analista de Compras Públicas

## **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Procesos de Adquisiciones
- Elaboración de términos de referencia (TDRs)
- Adquisición de Bienes y servicios de mínima cuantía.
- Informes periódicos de los procesos de adquisiciones.

Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidad desde cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias.

- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- Procesos de toda índole conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamentos y demás leyes que nos rigen.

## **Productos y Responsabilidades:**

- Participar en el plan operativo anual de la unidad.
- Consolidar el plan anual de contratación (PAC).
- Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones vigentes.
- Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad orientada al cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General.
- Asesorar a las comisiones técnicas cuando sea requerido.
- Revisar los modelos de pliegos obligatorios y formularios actualizados regidos por LOSNCP y su reglamento para cada proceso.
- Elaborar las Resoluciones de Convocatorias, validar las convocatorias y pliegos de los procesos de contratación pública a efecto de que estas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el sistema nacional de contratación pública.

Dado y firmado en el despacho de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Chaguarpamba, a los 06 días de mes de Marzo .del dos mil veinte

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102



# “CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA”

Fundado el 24 de Mayo del 2001, Direc. Barrio La Unión calle el Oro  
Chaguarpamba-Loja-Ecuador

---

---



Atentamente:  
**ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA**

CrnI. (B) Néstor Alfredo Mora Romero  
**JEFE Y REPRESENTANTE LEGAL  
CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA**

Bombero. Isaías Torres  
**OFICIAL TECNICO OPERATIVO  
CUERPO DE BOMBEROS DE  
CHAGUARPAMBA**

Sr. Jaime Cordova  
**CONCEJAL RURAL  
DEL GADM- CHAGUARPAMBA**

Arquitecta Nadia Saca  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
PLANIFICACION  
DEL GADM-CHAGUARPAMBA**

**LO CERTIFICO. -**

Ing. Lady Campoverde  
**SECRETARIA  
CUERPO DE BOMBEROS DE CHAGUARPAMBA**

---

RUC: 1160034650001

Email: [bomberoschag@hotmail.com](mailto:bomberoschag@hotmail.com) : bomberoschag@gmail.com

Telfs: (07) 2600-061; 102