MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

TABLA DE CONTENIDOS

GERENTE GENERAL 3
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 4
CONTADOR GENERAL 4
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 5
SUPERVISOR DE ESTACIONES 5
ASISTENTE DE GERENCIA 6
AUXILIAR DE SERVICIOS CONTABLES 7
ENCARGADO DE INVENTARIO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO 7
ENCARGADO DE BODEGA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO 7
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 8
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: 8
PILOTO Y APOYO LOGISTICO 9
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSMISIÓN 9
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSMISIÓN 9
RADIO-OPERADOR 10
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 10
SECRETARIA RECEPCIONISTA 10
AUXILIAR DE SERVICIOS 11
DIRECTOR GENERAL DE ANABOMD 11
ADMINISTRADOR GENERAL DE ANABOMD 12
DIRECTOR TÉCNICO DE ANABOMD 13
AUXILIAR DE SERVICIOS Y AMA DE LLAVES 13
DIRECTOR PEDAGOGICO 14
SECRETARÍA Y RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA 14
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y EDUCACIÓN 15
INSTRUCTORES DE ANABOMD 15
ASISTENTE ADMINISTRATIVA 16
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ENCARGADA DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO DE GUATEMALA 17
AUXILIAR DE INVENTARIO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO 18

COORDINADOR DE INFORMACION ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS, RADIALES Y TELEVISIVOS 18

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE EMERGENCIA Y EQUIPOS PARA COMBATE DE INCENDIOS 19

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO 19

COORDINADOR DE RADIO OPERADORES DE CABINA CENTRAL 20

ASISTENTE DE CONTROL DE SERVICIOS Y ESTADISTICAS 20

AUXILIAR JURIDICO 21

JARDINERO Y AUXILIAR DE SERVICIOS 21

COORDINADOR DE AUXILIARES DE SERVICIOS 22

GUARDIAN Y AUXILIAR DE SERVICIOS 22

GESTOR ADMINISTRATIVO 23

GERENTE GENERAL

Son funciones del Gerente General:

1. Representar a la asociación y proteger su patrimonio en base a las instrucciones de la Junta Directiva.
2. Cumplir y/o hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
3. Manejar los asuntos y operaciones de la Asociación, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna, y en particular, las operaciones técnicas, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones emanadas de la Junta Directiva.
4. Gestionar o coordinar la elaboración de los contratos y obligaciones de la Asociación, inherentes a la entrega de bienes a estaciones Afiliadas.
5. Ejecutar los actos y gestionar los contratos de conformidad con el Manual de procedimientos que la junta directiva apruebe para el efecto.
6. Supervisar el debido procedimiento para la adquisición de bienes de la entidad de conformidad con las instrucciones de la Junta Directiva.
7. Delegar funciones en asuntos específicos al personal contratado para los mismos.
8. Elaboración del presupuesto y ejecutarlo con fundamento con las instrucciones y aprobaciones de la Junta Directiva de la Asociación.
9. Elaborar la reglamentación necesaria para la buena marcha de la entidad para someterla a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Integrar el consejo de Administración de ANABOMD.
11. Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes sobre la marcha de la Asociación y sobre su situación legal, técnica, administrativa y financiera.
12. Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva y a la Asamblea General informe de Actividades de la Asociación.
13. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los Reglamentos de la Asociación.
14. Convocar a la Asamblea General a su reunión ordinaria anual, para la fecha previamente determinada por la Junta Directiva, y convocar igualmente dicho órgano a sesiones extraordinarias.
15. Definir los niveles de los cargos conforme a la estructura organizacional y la planta de personal establecidos por la Junta Directiva.
16. Asignar las funciones y requisitos para el desempeño de los cargos y establecer los sistemas de evaluación del personal.
17. Desarrollar planes de incentivos de desempeño y productividad de acuerdo con las políticas propuestas a la Junta Directiva.
18. Dirigir las relaciones con el cuerpo administrativo conforme a las normas vigentes.
19. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias y las que le asignen o delegue la Junta Directiva.
20. Prestar la Asesoría Jurídica a las estaciones afiliadas en el caso de que la misma sea autorizada por la Junta Directiva.
21. Elaboración de actas y documentos privilegiados de la entidad.
22. Supervisar los informes estadísticos necesarios que deberá desarrollar la unidad delegada para el efecto.
23. Supervisar las nóminas de personal que gozará de los beneficios que ofrece la entidad que deberá desarrollar la unidad delegada para el efecto.
24. apoyar en sus funciones a los miembros del consejo consultivo.
25. Emitir dictámenes sobre solicitudes de afiliación
26. Presentación de solicitudes de estaciones afiliadas a la Junta Directiva.
27. Supervisar la Calificación y verificación de documentación presentada para acreditación de representantes, planillas de bono de riesgo y expedientes de liquidación de seguros de vida, para su posterior aprobación de la Junta Directiva.
28. Diseñar políticas administrativas y Delimitar atribuciones del cuerpo administrativo.

29. Asesoría permanente en las distintas áreas del derecho.
30. Dirigir administrativamente la institución.
31. Gestionar a favor de la institución.
32. Otras inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad superior.
33. Dirigir las acciones en asuntos internacionales y las necesarias para alcanzar alianzas estratégicas internacionales

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones del Coordinador de infraestructura:

1. Realizará labor de asesoría a los integrantes de Junta directiva y Gerencia General en materia de infraestructura, y ejecutara los proyectos bajo su estricta responsabilidad.
2. Es responsable de que las obras se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en el Expediente Técnico de la Obra y la Supervisión Constante de las finalizadas.
3. Mantendrá actualizado el archivo y registro de toda la información técnica – Administrativa relacionada a la Obra, y estar al día en las anotaciones que se hagan.
4. Supervisión de proyectos de infraestructura.
5. Deberá cumplir oportunamente con la presentación de los informes
6. Otras impuestas por las leyes del país.
7. Planificación de Proyectos.
8. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o de la Gerencia General.
9. Realizar visitas de campo para establecer avances físicos y bajo su responsabilidad informar a Junta Directiva para el desembolso correspondiente.

CONTADOR GENERAL

Son funciones del Contador General:

1. El registro y control en el sistema de todos los movimientos contables de la asociación.
2. Registro de ingresos.
3. Flujo de caja.
4. Registro de compras.
5. Elaboración de planillas para liquidación, de honorarios, gastos de representación, viáticos entre otros.
6. Tramites tributarios.
7. Supervisar las funciones de las áreas de Auxiliares de Servicios Contables, Guatecompras, inventario y bodega.
8. Otras impuestas por las leyes del país.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva.
10. Velar por el debido funcionamiento del área contable, asimismo de las compras que se desarrollen.
11. Cumplir con todos los procedimientos administrativos- contables de acuerdo a las leyes del país.

12. Desarrollar los procesos contables para el cumplimento de las obligaciones en materia de ejecución de presupuesto público.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Son funciones del Director de Comunicación Social:

1. Capacitación de oficiales de cada estación para el manejo de información e imagen de esta.
2. Capacitaciones en relaciones humanas y relaciones públicas.
3. Gestión para ampliar las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e instituciones públicas y privadas.
4. Asesorías en asuntos protocolarios y relacionados a comunicación social a todo nivel.
5. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
6. Asesorar y coordinar el trabajo de los integrantes de la unidad de comunicación social, así como de los voceros regionales.
7. Evaluar el trabajo de los voceros institucionales.
8. Elaboración de protocolo de trabajo para el área de comunicación social.
9. Realizar monitoreo de información institucional en diferentes medios de comunicación.

SUPERVISOR DE ESTACIONES

Son funciones del supervisor de Estaciones:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas de la Institución en cuanto a supervisión de estaciones de la región que le sea asignada.
2. Colaboración y apoyo a la Gerencia General en los temas que le sean solicitados.
3. Apoyar en sus funciones a la estructura ejecutiva colegiada, en cuanto a los temas en los que le sean solicitados por la Junta Directiva y/o Gerencia General.
4. Sugerir propuestas de funcionamiento de la Asociación en cuanto a los temas que le sean solicitados por la Junta Directiva y/o Gerencia General.
5. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
6. Otras impuestas por las leyes del país.
7. Realizar periódicamente, supervisiones en Estaciones afiliadas en cuanto a Bienes cedidos así como evaluación de procedimientos administrativos internos de las mismas.
8. Prestar apoyo en los distintos departamentos de la Institución, cuando le sean requeridos.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.
10. Programar o planificar la supervisión de estaciones semanalmente, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de actividades, así como la forma de desarrollar la supervisión de Estaciones dentro de su Región.
11. Como supervisor de estaciones deberá de manejar buenas relaciones interpersonales con cada uno de los miembros de cada estación.
12. Capacitar constantemente al personal de estaciones, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos y elaborando planes de adiestramiento para el personal y poder coadyuvar y elevar los niveles de eficiencia administrativos y operativos de estaciones.

13. Crear conciencia en los bomberos, para que sea cada uno de ellos los propios controladores de su labor.
14. Evaluar constantemente la operatividad de estaciones, para detectar debilidades y poder apoyar y fortalecer el desarrollo de cada estación.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas

ASISTENTE DE GERENCIA

Son funciones del Asistente de Gerencia:

1. Atender de forma personal y telefónicamente al público en temas eminentemente relacionados con estaciones, cursar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Gerente General o Junta Directiva y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
2. Tomar dictados, proyectar y transcribir documento que se le solicite.
3. Recibir y coordinar el envío de la correspondencia de la Junta Directiva, Gerencia y otras dependencias dirigidas a estaciones o provenientes de estas.
4. Mantener comunicación con las estaciones afiliadas.
5. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
6. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados relacionados con las estaciones afiliadas.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
11. Emisión de Correspondencia debidamente numerada y codificada dependiendo de la unidad o ente remitente y dirigida a Estaciones Afiliadas.
12. Asistencia a Actividades de la entidad.
13. Asistencia a Sesiones de Junta Directiva cuando sea convocada.
14. Otras inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad superior.
15. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
16. Apoyar en la ejecución de las funciones establecidas para la Gerencia General.
17. Ejecutar las funciones contenidas en el Manual de Funciones Administrativas que la junta directiva apruebe para el efecto.
18. Elaboración de Contratos de cesión de derechos de uso de bienes institucionales y cualquier otra documentación legal necesaria.
19. Elaboración de actas administrativas.

AUXILIAR DE SERVICIOS CONTABLES

Son funciones del auxiliar de Servicios Contables:

1. El registro y control en el sistema de todos los movimientos contables de la asociación.
2. Registro de ingresos.
3. Flujo de caja
4. Registro de compras
5. Elaboración de planillas para liquidación, de honorarios, salarios, gastos de representación viáticos entre otros.
6. tramites tributarios.
7. Otras impuestas por las leyes del país.
8. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
9. Ser apoyo directo al Contador General para el cumplimiento de todos los procedimientos administrativo-contables para la buena marcha institucional.

ENCARGADO DE INVENTARIO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones del encargado de Inventario y Asistente Administrativo:

1. Actualización de inventarios tanto físico como Electrónico
2. Actualización de Software contable de conformidad con las instrucciones del Contador General.
3. Coordinar con el área de Bodega el control en relación al equipo cedido a las estaciones afiliadas.
4. Tener control del equipo en general tanto en bodega como en los distintos departamentos administrativos de la Institución y en las Estaciones afiliadas.
5. Llevar el control de la codificación de los bienes institucionales.
6. Realizar supervisiones periódicas para constatar la existencia y condiciones del equipo en las estaciones.
7. Elaboración de tarjetas de responsabilidad de los bienes.
8. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de a Junta Directiva y/o Gerencia General

ENCARGADO DE BODEGA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones del encargado de Bodega y Asistente Administrativo:

1. Llevar el control de ingreso y egreso de bienes y suministros.
2. Llevar control de entradas y salidas de equipo en general.
3. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
4. Ejercer la Función de Encargado de Bodega.
5. Tener control del equipo en general tanto en bodega como en los distintos departamentos administrativos de la Institución y en las Estaciones afiliadas.
6. Velar porque las bodegas de la Institución cumplan con las condiciones adecuadas para el mantenimiento y control del equipo en general.

7. Crear los formatos adecuados para el control de entradas y salidas de equipo y/o suministros.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de insumos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Son funciones del Auxiliar de Comunicación Social:

1. Coordinar el área de comunicación social de la entidad y comunicación con estaciones, así como con voceros regionales.
2. Asistir a dar cobertura mediática en emergencias así como en eventos institucionales.
3. Recopilación de material institucional para facilitar a los medios de comunicación.
4. Actualización del website institucional y las cuentas oficiales de redes sociales.
5. Asistir a reuniones y/o conferencias de prensa y capacitaciones cuando sea nombrado.
6. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
7. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
8. Ejercer la Función de Radio operador en caso de necesidad institucional.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Son funciones del Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas.
2. Atención a personas que requieran información catalogada como de acceso pública, así como la elaboración de informes para aprobación de Gerencia General y/o Junta Directiva
3. Presentación de informes que le sean requeridos y los necesarios para el cumplimiento de las normas de la Ley Acceso a la Información Pública.
4. Bajo su estricta responsabilidad mantener actualizada la información que debe publicarse en el sitio web, así como de la que deban presentarse informes escritos de conformidad con la ley.
5. Mantener un archivo mensual ordenado de información que deben actualizarse en sitio web o en físico de conformidad con la ley.
6. Cualquier otro servicio relacionado con el cumplimiento a la Ley Libre Acceso a La información Pública.
7. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
8. Otras impuestas por las leyes del país.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.
10. Llevar control ordenado de las solicitudes de uniformes institucionales

PILOTO Y APOYO LOGISTICO

Son funciones del Piloto y Apoyo Logístico:

1. Desarrollar actividades inherentes a la plaza de piloto de la entidad.
2. Desarrollar actividades de atención Junta Directiva, Gerencia General y personal administrativo así como de personas que visitan la entidad.
3. Desarrollar actividades de apoyo en transporte al personal administrativo o bienes institucionales.
4. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
5. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
6. Ejecutar actividades de Mensajería

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSMISIÓN

Son funciones del Encargado de Radio-comunicación:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas de la Institución en cuanto a la instalación de equipo de radiocomunicación.
2. Realizar los servicios preventivos y cotidianos en equipo de radiocomunicación y transmisión propiedad de la institución.
3. Realizar las reparaciones, limpieza y mantenimiento de unidades de radios móviles y portátiles de los vehículos y estaciones.
4. Cubrir emergencias en cuanto a transmisión y radiocomunicación en cualquier día y hora.
5. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.
6. Otras impuestas por las leyes del país

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSMISIÓN

Son funciones del Auxiliar de Radio-comunicación:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas de la Institución en cuanto a instalación de equipo de radiocomunicaciones.
2. Realizar los servicios preventivos y cotidianos en equipo de radiocomunicación y transmisión propiedad de la institución.
3. Realizar las reparaciones, limpieza y mantenimiento de unidades de radios móviles y portátiles de los vehículos y estaciones.
4. Cubrir emergencias en cuanto a transmisión y radiocomunicación en cualquier día y hora.
5. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.
6. Otras impuestas por las leyes del país.

RADIO-OPERADOR

Son funciones del Radio-operador:

1. Desarrollar la coordinación vía radio de comunicaciones o telefónica, de los servicios de emergencia de Las Estaciones de Bomberos Municipales Departamentales, durante los turnos y en el horario en que sea nombrado.
2. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
3. Ejercer las funciones inherentes a la plaza de Radio operador.
4. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
5. Realizar reportes sobre emergencias atendidas, llevar control de salida de unidades.
6. Coordinar con el área de Comunicación Social de la entidad y comunicación ante las estaciones afiliadas.
7. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Funciones: Enfocadas a apoyo de Junta Directiva y Cuerpo Administrativo

1. Realizará labor de apoyo a los integrantes de Junta directiva, Gerente General y demás personas que desarrollan trabajo administrativo.
2. Faccionamiento de documentos.
3. Realización de cotizaciones.
4. Concertar citas.
5. Ordenamiento y archivo de documentos relacionados con la Institución.
6. Realizar las llamadas concernientes a las actividades de la entidad.
7. Mantenimiento de archivos físicos y base de datos de las estaciones.
8. Llevar el control de altas y bajas de personal permanente y ad honorem para la constante actualización para registros de seguros de vida.
9. Otras impuestas por las leyes del país.
10. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o de la Gerencia General.

SECRETARIA RECEPCIONISTA

Funciones: Enfocadas a las actividades relacionadas con estaciones afiliadas.

1. Realizará labor de apoyo a los integrantes de Junta directiva, Gerente General y demás personas que desarrollan trabajo administrativo.
2. Faccionamiento de documentos.
3. Realización de cotizaciones.
4. Concertar citas.
5. Ordenamiento de documentos.
6. Realizar llamadas concernientes a las actividades de la entidad.
7. Llevar el control y archivo de listado de representantes, personal asegurado, comandantes y todo lo relacionado a las estaciones afiliadas.
8. Mantenimiento de archivos físicos y base de datos de las estaciones.
9. Otras impuestas por las leyes del país.
10. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o de la Gerencia General.
11. Mantener comunicación con las estaciones afiliadas.

12. Recibir y coordinar el envío de la correspondencia de la Junta Directiva, Gerencia y otras dependencias dirigidas a estaciones o provenientes de estas.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Son funciones del auxiliar de servicios:

1. Desarrollar actividades de limpieza de las instalaciones que ocupan las oficinas centrales o el lugar donde le indiquen Gerencia General y/o Junta Directiva.
2. Desarrollar actividades de atención Junta Directiva y personal administrativo así como de personas que visitan la entidad.
3. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
4. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
5. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
6. Servicios de Mensajería.

DIRECTOR GENERAL DE ANABOMD

Son Atribuciones del Director General:

1. Ser el enlace jurídico administrativo entre la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales y la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
2. Dirigir la administración y el sistema educativo de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
3. Ser miembro con voz y voto del Consejo de Administración de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
4. Ejercer la representación de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales; ante distintos organismos y eventos relacionados al cargo que ostenta, en el territorio nacional e internacional
5. Coordinar las funciones de los Directores Pedagógico y Técnico, así como las funciones de la Administración General de la Academia.
6. Conocer la correspondencia externa o interna dirigida a la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales y darle el trámite respectivo a las direcciones y/o jefaturas correspondientes.
7. Proponer cambios dentro del personal administrativo o docente de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales.
8. Solicitar promociones y reconocimientos del personal administrativo y operativo de la institución a nivel nacional; ante el consejo de administración de ANABOMD y Junta Directiva de ASONBOMD, para su aprobación.
9. Coordinar con los Directores Pedagógico y Técnico, la elaboración de los pensa de estudios para aspirantes y grados de ascensos.
10. Coordinar con los directores pedagógico y técnico la elaboración de los manuales de capacitación.

11. Aprobar todo material didáctico o informativo que se distribuya a los estudiantes, para cualquiera de los cursos a impartir.
12. Velar por el cumplimiento de la disciplina en todas las instalaciones de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, en todos los periodos de instrucción y/o capacitación.
13. Efectuar evaluaciones periódicas de funciones y desempeño del personal de todos los departamentos de la Academia.
14. Designar al Director Técnico como representante en su ausencia, o a quien considere pertinente cuando el Director Técnico no pueda sustituirlo.

ADMINISTRADOR GENERAL DE ANABOMD

Son atribuciones del Administrador General de ANABOMD:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
2. Dirigir la administración y el sistema educativo de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales de conformidad con las instrucciones del Director General.
3. Ser miembro con voz y voto del Consejo de Administración de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales.
4. Coordinar las funciones de los Directores Pedagógico y Técnico, así como los instructores permanentes, temporales y ad honorem.
5. Ser la jefe inmediata de todos los integrantes del personal administrativo de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales, incluyendo los docentes, bajo instrucciones del Director General de la Academia y El Gerente General de la **"LA ASOCIACIÓN".**
6. Recibir la correspondencia externa o interna dirigida a la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales, y darle el trámite o la respuesta correspondiente.
7. Solicitar las promociones, reconocimientos o remociones del personal administrativo ante el consejo de administración de la Academia.
8. Ser la jefe inmediata de los coordinadores de las escuelas regionales o departamentales de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales y del personal de las mismas, bajo instrucciones del Director General de la Academia y El Gerente General de la **"LA ASOCIACIÓN"**
9. Elaborar en conjunto con los Directores Pedagógico y Técnico los pensum de estudios para aspirantes y grados de ascensos.
10. Elaborar y aprobar en conjunto con los Directores Pedagógico y Técnico los manuales de procedimiento y cualquier material docente o informativo que se distribuya a los alumnos, para cualquiera de los cursos a impartir.
11. Establecer y mantener la disciplina en todas las instalaciones de la Academia Nacional de Bombero Municipales Departamentales, en todos los periodos de instrucción y/o capacitación.
12. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
13. Otras impuestas por las leyes del país y por el reglamento de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
14. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.

DIRECTOR TÉCNICO DE ANABOMD

Son funciones del Director Técnico de ANABOMD:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas.
2. Mantener el curso de las operaciones ordinarias y sustantivas de la institución.
3. Colaboración y apoyo a las autoridades de la Academia Nacional de bomberos Municipales, Junta Directiva y/o Gerencia General.
4. Coordinar y supervisar las actividades de sus subordinados.
5. Apoyar en sus funciones a la estructura ejecutiva colegiada, constituidas por la Junta Directiva de la Institución.
6. Sugerir propuestas de funcionamiento de la Academia.
7. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
8. Coordinación y planificación de las actividades de capacitación a elementos de estaciones afiliadas.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General.
10. Así como ejecutar las funciones contenidas en el Manual de funciones Administrativas de la Academia.
11. Dirigir operativamente las acciones de la patrulla nacional de rescate o así como cualquier otra dirección operativa de emergencias por instrucción de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

AUXILIAR DE SERVICIOS Y AMA DE LLAVES

Son funciones de la Auxiliar de Servicios y Ama de Llaves:

1. Desarrollar actividades de limpieza de las instalaciones que ocupan la ANABOMD, o el lugar donde le indiquen Gerencia General y/o Junta Directiva.
2. Desarrollar actividades de atención Junta Directiva y personal administrativo así como de personas que visitan la entidad.
3. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
4. Revisar la limpieza de habitaciones y áreas públicas.
5. Control y supervisión del área de ropería y lavandería.
6. Hacerse cargo en caso de objetos perdidos de las habitaciones asignadas a personal que se encuentre en capacitación.
7. Hacerse responsable de las llaves de las habitaciones.
8. Hacer pedidos y entregas de abastecimientos de su departamento.
9. Es responsable del cambio de ropa de cama y limpieza de habitaciones y sanitarios.
10. Cambio de toallas, jabones, papel higiénico, y ropa de cada una de las habitaciones de la ANABOMD.
11. Recolección de las bolsas de ropa sucia de los huéspedes para la lavandería.
12. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
13. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
14. Servicios de Mensajería.
15. Apoyo en limpieza y mantenimiento de áreas comunes de la Academia.

DIRECTOR PEDAGOGICO

Son funciones del Director Pedagógico:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas.
2. Ser miembro con voz y voto del Consejo de Administración de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
3. Proponer para su discusión al Director General de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales el pensum de Estudios para cada grado Jerárquico.
4. Establecer el sistema de evaluación de los cursos a impartir dentro de la Academia Nacional de Bomberos Mun cipales Departamentales, sometiéndolo a discusión con el Sub Director Técnico y Director General, para su aprobación por este último.
5. Proponer al Director General de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, los periodos en los que se efectuarán los ciclos lectivos específicos, para su aprobación y ejecución.
6. Recibir, darle trámite y resolver, las solicitudes de revisión de exámenes que planteen los aspirantes o solicitantes de ascensos, debiendo fijar fecha para la misma y en ella estará presente el instructor respectivo y el sustentante.
7. Efectuar evaluaciones a los instructores de las diversas materias de cada pensum debiendo presentar el informe respectivo de lo actuado a la autoridad competente.
8. Colaborará en la elaboración de los exámenes teóricos de cada uno de los ciclos de instrucción.
9. Sustituir en funciones al Director General en caso de ausencia temporal o total.
10. En conjunto con los instructores docentes, elaborar los manuales para ser utilizados en los cursos respectivos y elevarlos al Director General para su revisión y posterior aprobación.
11. Apoyar en sus funciones a la estructura ejecutiva colegiada, constituidas por la Junta Directiva de la Institución.
12. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
13. Otras impuestas por las leyes del país.
14. Es responsable en todos los procesos que tengan relación con el Ministerio de Educación.
15. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y /o Gerencia General

SECRETARÍA Y RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA

Atribuciones de la Secretaría y Recepcionista Administrativa:

1. Realizará labor de apoyo a los integrantes de La Academia Nacional, Junta directiva, Gerencia General y demás personas que desarrollan trabajo administrativo y operativo.
2. Faccionamiento de documentos.
3. Concertar citas.
4. Ordenamiento y archivo de documentos.
5. Realizar también las llamadas concernientes a las actividades de la entidad.
6. Llevar archivo de documentación de elementos en capacitación y graduados de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
7. Otras impuestas por las leyes del país.

8. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o de la Gerencia General y de Dirección General de ANABOMD.
9. Ejecutar las funciones contenidas en el reglamento de la ANABOMD

SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y EDUCACIÓN

Funciones de la Secretaría de recepción y educación:

1. Ser el enlace con el Ministerio de Educación Pública, llevar el control y registros que sean solicitados de conformidad con los requerimientos de dicho Ministerio.
2. Cumplir con todas las obligaciones y compromisos de trabajo de acuerdo a las actividades que se vayan requiriendo, así como desarrollar funciones que requieran preparación especial en relación al ámbito educativo de la Academia.
3. Otras impuestas por las leyes del país.
4. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados, los contenidos en el reglamento interno de la Academia o con las instrucciones que reciba de Junta Directiva, de la Gerencia General Dirección General y/o Administración.
5. Ejecutar las funciones contenidas en el Reglamento Interno de ANABOMD.

INSTRUCTORES DE ANABOMD

Funciones de los Oficiales Instructores: Son Obligaciones de los oficiales instructores de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales:

1. Instrucción y capacitación a bomberos de las diferentes estaciones en los cursos programados para el efecto, asimismo la capacitación a personas que se le indique.
2. Apegarse a las atribuciones establecidas en el reglamento de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
3. Otras impuestas por las leyes del país.
4. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
5. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Son funciones de la Asistente Administrativa:

1. Organizar la documentación de hojas de vida, de acuerdo a la organización de la Institución.
2. Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
3. Llevar el control y archivo del reclutamiento de candidatos competentes para un puesto de trabajo dentro de la Institución.
4. Establecer planes de trabajo a través de los cuales el personal administrativo pueda adquirir conocimientos y experiencia necesaria para luego estar en condiciones de progresar en la estructura de la organización institucional.
5. Gestionar trámites administrativos relacionados con la base de datos del personal administrativo.
6. Realizar estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales y establecer medidas de prevención y protección a fin de preservar un ambiente laboral adecuado.
7. Realizará labor de apoyo a los integrantes de Junta Directiva, Gerente General, Consejo Consultivo y demás personas que desarrollan trabajo administrativo.
8. Faccionamiento de documentos.
9. Concertar citas.
10. Ordenamiento y archivo de documentos relacionados con la Institución.
11. Realizar las llamadas concernientes a las actividades de la entidad.
12. Atender de forma personal y telefónicamente al público en temas eminentemente relacionados con la Institución, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Gerente General y/o Junta Directiva y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
13. Tomar dictados, proyectar y transcribir documentos que se le solicite.
14. Recibir y coordinar el envío de la correspondencia de la Junta Directiva, Gerencia y otras dependencias dirigidas a estaciones o provenientes de estas.
15. Mantener comunicación con las estaciones afiliadas.
16. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
17. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados relacionados con las estaciones afiliadas.
18. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periocidad requeridas.
20. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
21. Asistencia a actividades de la entidad.
22. Asistencia a reuniones de Junta Directiva cuando sea convocada.
23. Llevar el control y emitir informes relacionados al beneficio de seguro de vida de todos los elementos de esta Institución.
24. Otras inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad superior.
25. Llevar el control de la documentación y elaboración de la base de datos para hacer efectivo los pagos del beneficio de bono de riesgo.

26. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
27. Apoyar en la ejecución de las funciones establecidas para la Gerencia General.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y ENCARGADA DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO DE GUATEMALA

Son funciones de la Asistente Administrativa y Encargada de Operaciones:

1. Realizará labor de apoyo a los integrantes de Junta Directiva, Gerente General, Consejo Consultivo y demás personas que desarrollan trabajo administrativo.
2. Faccionamiento de documentos.
3. Ordenamiento y archivo de documentos relacionados con la Institución.
4. Realiza llamadas concernientes a las actividades de la entidad.
5. Atender de forma personal y telefónicamente al público en temas eminentemente relacionados con la Institución, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Gerente General y/o Junta Directiva y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir documentos que se le solicite.
7. Orientar al público y suministrar información, documentos que se le solicite.
8. Analizar, revisar, controlar y ejecutar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad en temas relacionados al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS bajo su estricta responsabilidad.
9. Coordinar y administrar los procesos internos relacionados al uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
10. Proponer procedimientos para la adecuada aplicación del uso del Sistema de Guatecompras.
11. Brindar asesoría a los distintos usuarios del sistema sobre el uso de Guatecompras.
12. Verificar el efectivo cumplimiento de las normativas referidas al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, coordinando su actualización control y mantenimiento.
13. Mantener un registro y archivo de toda la documentación relacionada a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Realizar y monitorear la publicación de información básica correspondiente a las operaciones de los distintos contratos sujetos a la de Contrataciones del Estado.
15. Garantizar la publicación en el sistema de información, "Guatecompras" de todos los documentos relacionados con los expedientes de los eventos de que lleve a cabo dentro de la Institución.
16. Asegurar que la información relacionada con las actuaciones de gestión de Contratos, se encuentren debidamente archivada.
17. Preparar y presentar periócicamente informes circunstanciados sobre el desarrollo de los expedientes de los diferentes eventos.
18. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

AUXILIAR DE INVENTARIO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones del Auxiliar de Inventario y Asistente Administrativo:

1. Actualización de inventarios tanto físico como electrónico, bajo la supervisión del encargado de inventarios.
2. Apoyar en la actualización de software contable de conformidad con las instrucciones del Contador General y Encargado de Inventario.
3. Coordinar con el área de bodega el control en relación al equipo cedido a las estaciones afiliadas.
4. Tener control del equipo en general tanto en bodega como en los distintos departamentos administrativos de la Institución y en las estaciones afiliadas, en coordinación con el encargado de bodega.
5. Apoyar en el control de la codificación de los bienes institucionales.
6. Llevar el control de ingreso y egreso de bienes y suministros en coordinación con el encargado de inventario.
7. Apoyar al encargado de bodega en el control de entradas y salidas de equipos en general.
8. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
9. Tener control de equipo en general tanto en bodega como en los distintos departamentos administrativos de la Institución y en las estaciones afiliadas.
10. Velar en coordinación con el encargado de bodega que las bodegas de la Institución cumplan con las condiciones adecuadas para el mantenimiento y control del equipo en general.
11. Llevar controles periódicos, en coordinación con el encargado de bodega, sobre consumo de insumos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
12. Elaboración de tarjetas de responsabilidad de los bienes.
13. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

COORDINADOR DE INFORMACION ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS, RADIALES Y TELEVISIVOS

Son funciones del Coordinador de Información ante los medios:

1. Realizará labor de asesoría a los integrantes de Junta Directiva y Gerencia General en materia de medios de comunicación.
2. Realizar gestiones para ampliar las relaciones con los medios de comunicación.
3. Asesorías en asuntos protocolarios y relacionados a medios de comunicación.
4. Estar a disposición de la Institución en casos de emergencia.
5. Asesorar el trabajo de los integrantes de la unidad de comunicación social, así como de los voceros regionales en materia de medios de comunicación social, así como de los voceros regionales en materia de medios de comunicación.
6. Realizar monitoreo de información institucional en diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.

7. Deberá cumplir oportunamente con la presentación de los informes.
8. Otras impuestas por las leyes del país.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE EMERGENCIA Y EQUIPOS PARA COMBATE DE INCENDIOS

Son funciones del Encargado de Mantenimiento de vehículos de emergencia:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas emanadas de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
2. Realizar controles de funcionamiento de los diferentes equipos de combate de incendios, en las estaciones afiliadas de conformidad con la programación desarrollada para el efecto, por lo que será el responsable de su correcto funcionamiento.
3. Capacitar constantemente a encargados de vehículos y equipo para combate de incendios en el uso, funcionamiento y cuidado de los mismos de conformidad con la programación desarrollada para el efecto.
4. Realizar mantenimiento y/o reparación a los vehículos para combate de incendios de las estaciones afiliadas cuando sea aprobado por Junta Directiva.
5. Colaboración y apoyo a la Gerencia General y demás órganos de la entidad.
6. Apoyar en sus funciones a la estructura ejecutiva colegiada, constituidas por la Junta Directiva de la Institución.
7. Sugerir propuestas de funcionamiento operativo de la Asociación.
8. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
9. Deberá estar a disposición en todo momento para atender reparaciones de urgencia y acudirá cuando sea necesario al lugar de la emergencia para velar por el correcto funcionamiento de los vehículos para combate de incendios sin interferir en las actividades operativas.
10. Presentará para aprobación de Junta Directiva los proyectos de reparaciones de unidades y posteriormente solicitará a las unidades de inventario y bodega la entrega de bienes y suministros, de los cuales será responsable hasta la entrega de la unidad debidamente reparada a quien corresponda.
11. Cuando sea necesario adquirir bienes o suministros notificará a Junta Directiva para su aprobación y con posterioridad solicitará al Departamento de Adquisiciones que se desarrolle el procedimiento administrativo correspondiente.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

Son funciones del Coordinador de la Unidad de Apoyo Logístico:

1. Atender el cumplimiento de las instrucciones y políticas directivas.
2. Mantener el curso de las operaciones ordinarias y sustantivas de la Institución.
3. Colaboración y apoyo a la Gerencia General y demás órganos de la entidad.

4. Apoyar en sus funciones a la estructura ejecutiva colegiada, constituida por la Junta Directiva de la Institución.
5. Sugerir propuestas de funcionamiento operativo de la Asociación.
6. Tomar iniciativas de operación, sin rebasar sus facultades.
7. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
8. Coordinar la logística de transporte de personal en actividades propias de la institución, así como de bienes y demás insumos para la correcta marcha institucional.
9. Ejercer control sobre el cuidado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades adscritas a las oficinas centrales.
10. Coordinar las actividades a desarrollar por los pilotos para el transporte de bienes y personal.

COORDINADOR DE RADIO OPERADORES DE CABINA CENTRAL

Son funciones del Coordinador de Radio Operadores:

1. Desarrollar la coordinación vía radio de comunicaciones o telefónica, de los servicios de emergencia de las estaciones de Bomberos Municipales Departamentales, durante los turnos y en el horario en que sea nombrado.
2. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
3. Ejercer las funciones inherentes a la plaza de radio operador.
4. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
5. Realizar reportes sobre emergencias atendidas, llevar control de salida de unidades.
6. Coordinar con el are de Comunicación Social de la entidad y comunicación ante las estaciones afiliadas y medics de comunicación.
7. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

ASISTENTE DE CONTROL DE SERVICIOS Y ESTADISTICAS

Son funciones de la Asistente de Control de servicios y estadísticas:

1. Diseño y elaboración de indicadores estadísticos relacionados a la prestación de los servicios de emergencia de las estaciones de Bomberos Municipales Departamentales.
2. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo.
3. Desarrollo y elaboración informes estadísticos.
4. Brindar asesoramiento en temas inherentes a estadísticas dentro del ámbito de su competencia.
5. Efectuar las coordinaciones y gestiones necesarias para las ediciones y publicaciones de las estadísticas y sus resultados obtenidos.
6. Actualizar los indicadores estadísticos relacionados con la información enviada por las estaciones y efectuar control cruzado con servicios reportados a cabina central.
7. Elaboración de las memorias relevantes en el ámbito estadístico.
8. Apoyar en la elaboración de formularios y ejecución de la información estadística, registros administrativos relacionados con las estadísticas de las estaciones.

9. Participar en la recopilación de datos e información para la actualización de los formularios relacionados con las estadísticas que envían las estaciones.
10. Apoyar y ejecutar la revisión de la base de datos de estadísticas.
11. Realizar la revisión y sistematización de la información de registros generados en tema de estadísticas y emitir informe relacionado.
12. Manejo de información documental y archivo del mismo.
13. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
14. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.

AUXILIAR JURIDICO

Son funciones del Auxiliar Jurídico:

1. Elaborar los contratos y obligaciones de la Asociación, inherentes a la entrega de bienes a estaciones afiliadas bajo las instrucciones de Gerencia General.
2. Ejecutar los actos y gestionar los contratos de conformidad con el Manual de procedimientos que la Junta Directiva apruebe para el efecto.
3. Presentar minutas de contratos para aprobación por Junta Directiva.
4. Ejercer la función notarial que se desarrolle (legalizaciones de documentos y actas notariales) y todos aquellos relacionados con el área.
5. Elaboración de contratos en escritura pública y documentos privilegiados de la entidad.
6. Emisión de dictámenes en expedientes jurídicos cuando le sean requeridos.
7. Asesoría Jurídica a Junta Directiva cuando le sea requerida.

JARDINERO Y AUXILIAR DE SERVICIOS

Son funciones del Jardinero y Auxiliar de Servicios:

1. Desarrollar la función de jardinería del edificio mencionado.
2. Desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de acuerdo al plan de mantenimiento que se le proporcione.
3. Desarrollar actividades de atención a Junta Directiva y personal administrativo así como de personas que visitan la entidad.
4. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo en la región.
5. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
6. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
7. Ejecutar las contenidas en el reglamento de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
8. Realizar actividades de mensajería.

COORDINADOR DE AUXILIARES DE SERVICIOS

Son funciones del Coordinador de Auxiliares de Servicios:

1. Coordinación de labores de auxiliares de servicios del edificio de la Academia Nacional.
2. Desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de acuerdo al plan de mantenimiento que se le proporcione.
3. Desarrollar actividades de atención a Junta Directiva y personal administrativo así como de personas que visitan la entidad.
4. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo en la región.
5. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
6. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
7. Ejecutar las contenidas en el reglamento de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
8. Realizar actividades de mensajería.

GUARDIAN Y AUXILIAR DE SERVICIOS

Son funciones del Guardián y Auxiliar de Servicios:

1. Desarrollar la función de guardián del edificio mencionado.
2. Desarrollar actividades de limpieza de las instalaciones así como mantenimiento en el área de jardinería.
3. Desarrollar actividades de atención a Junta Directiva y personal administrativo así como de personas que visitan la enticad.
4. Desarrollar actividades de apoyo al personal administrativo en la región.
5. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia General.
6. Estar a disposición de la institución en casos de emergencia.
7. Ejecutar las contenidas en el reglamento de la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.
8. Realizar actividades de mensajería.
9. Auxiliar como piloto a la entidad.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Son funciones del Gestor Administrativo:

1. Colaborar con Junta Directiva y/o Gerencia General con la realización de gestiones, ante instituciones públicas y privadas y otras actividades relacionadas con los fines y competencia propias de la Institución, en materia administrativa, mismas que le sean requeridas o solicitadas.
2. Ostentar cuando sea comisionado por la Junta Directiva y/o Gerencia General en su ámbito la representación en actividades de beneficio para la entidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de los Estatutos ante particulares.
4. Mantener relación con las autoridades administrativas y gubernativas de Guatemala, sin perjuicio de la coordinación con Junta Directiva y/o Gerencia General.
5. Realizar actividades que redunden en beneficio de los intereses de ASONBOMD.
6. Llevar a cabo cuantas otras funciones se le atribuya por dirección de Junta Directiva y/o Gerencia General.
7. Actuar en general ante la Administración Pública, en nombre de esta Institución, permitiendo con ello la mayor fluidez y exactitud en el cumplimiento de las obligaciones o en el ejercicio de los derechos de la misma, sin más limitación que las reservadas expresamente por Junta Directiva y/o Gerencia General.
8. Otras impuestas por las leyes del país.
9. Otros servicios accesorios o relacionados con los servicios contratados o con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y/o Gerencia general.
10. Cumplir con todos los procedimientos administrativos de esta Institución y de acuerdo a las leyes del país.

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES