



**INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
TALENO HUMANO**

CAPITULO I: OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN	10
Art. 1.- OBJETO.....	10
Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA:	10
Art. 4.- DE LA ADMINISTRACIÓN	11
CAPITULO II: PRINCIPIOS:	11
Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS SANTIAGO DE PILLARO.....	11
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	12
Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	12
Art. 7.- DISPONIBILIDAD	13
Art. 8. DE LOS NOMBRAMIENTOS.....	13
Art. 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	14
Art. 10.- CONTRATOS OCASIONALES	15
Art. 11.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	15
Art. 12.- TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES AUTOMÁTICO	16
Art. 13.- DURACIÓN DEL CONTRATO.....	16
Art. 14.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	17
Art. 15.- CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	18
Art. 16.- ESTABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
CAPITULO III INGRESO DEL PERSONAL DE OPERACIONES (BOMBERIL)..	18
Art. 17.- ASPIRANTES	18
ART. 18.- EJECUCIÓN DEL PROCESO:	19
Art. 19.- ETAPAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE BOMBEROS:	19
Art. 20.- REQUISITOS:.....	19
Art. 21.- INHABILIDADES:.....	20



Art. 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A BOMBERO 1:	20
Art. 23.- INGRESO DE LOS ASPIRANTES A LA CARRERA BOMBERIL	21
CAPITULO IV: DEL ASCENSO DEL CUERPO BOMBERIL	21
Art. 24.- ASCENSO	21
Art. 25.- REQUISITOS PARA EL ASCENSO	22
Art. 26.- REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DE ASCENSOS SEGÚN CADA GRADO CBSP:.....	22
Art.-27.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA GRADO:.....	24
Art. 28- COMISIÓN DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS	26
Art. 29.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS.....	26
CAPITULO V: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL ÁREA OPERATIVA BOMBERIL	27
Art. 30.- CONCURSO DE MÉRITOS DE OPOSICIÓN	27
Art. 31.- FASES PREVIAS AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA ASCENSO	28
Art. 32.- PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE ASCENSO:	28
Art. 33.- CONVOCATORIA.....	29
Art. 34.- CALIFICACIÓN	29
a.- VERIFICACIÓN DEL MÉRITO	30
b.- ADMISIÓN (OPPOSICIÓN):.....	30
c.- CURSO DE ASCENSO	33
d.- MÉRITO ADICIONAL	33
Art. 35.- DEMÉRITO	33
Art. 36.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS	34
Art. 37.- POSESIÓN DEL CARGO	34
Art. 38.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE UNIDADES:	34
Art. 39.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	34
Art. 40.- DEL EQUIPO DE TRABAJO	34



CAPITULO VI: RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES (LOSEP)	35
Art. 41.- DEBERES	35
Art. 42.- DERECHOS	36
Art. 43.- DERECHOS DEL PERSONAL BOMBERIL.....	36
Art. 44.- PROHIBICIONES.....	37
Art. 45.- OBLIGACIONES	38
CAPITULO VII: FALTAS ADINISTRATIVAS	39
Art. 46.- DE ACUERDO AL ART. 287 DEL COESCAP, LAS CLASES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	40
Art. 47.- FALTAS LEVES	40
Art. 48.- FALTAS GRAVES.....	41
Art. 49.- FALTAS MUY GRAVES.....	44
CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES.....	47
Art. 50.- COMPETENCIA:	47
Art. 51.- DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA.....	47
Art. 52.- PROCEDIMIENTO	48
Art. 53.- REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES.....	48
CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES Y MUY GRAVES	49
Art. 54.- COMPETENCIA:	50
Art. 55.- PROCEDIMIENTO:	50
Art. 56.- AUDIENCIA.....	51
Art. 57.- RESOLUCIÓN	52
Art. 58.- NOTIFICACIÓN:	52
Art. 59.- DE LA APELACIÓN	52
Art. 60.- JORNADA DIARIA.....	52
Art. 61.- JORNADA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL BOMBERIL	53
Art. 62.- REGISTRO DE ASISTENCIA	53
Art. 63.- SOLICITUD DE PERMISO	53



Art. 64.- CONTROL DE ASISTENCIA	54
Art. 65.- DE LAS VACACIONES	54
Art. 66.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.....	54
Art. 67.- CALENDARIO	55
Art. 68.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES	55
Art. 69.- PERSONAL CAUCIONADO	55
Art. 70.- DOCUMENTO HABILITANTE:	56
CAPITULO X: LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS.....	56
Art. 71.- LICENCIA POR ENFERMEDAD	56
Art. 72.- JUSTIFICACIÓN	56
Art. 73.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	56
Art. 74.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN	57
Art. 75.- ESTUDIOS REGULARES.....	57
Art. 76.- INFORME TÉCNICO.....	58
Art. 77.- OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....	58
CAPÍTULO XI: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SERVIDORES SUJETOS A LA LOSEP	59
Art. 78.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	59
Art. 79.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:	59
Art. 80.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	60
Art. 81.- SUJETOS DE LA EVALUACIÓN	60
Art. 82.- ACTORES DE LA EVALUACIÓN:	60
Art. 83.- ETAPAS DEL PROCESO	61
Art. 84.- ESTABLECIMIENTO DE FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	61
Art. 85.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:	61
Art. 86.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y/O RECALIFICACIÓN:	62
Art. 87.- RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN	62
Art. 88.- ESCALA DE CALIFICACIÓN FINAL	62
Art. 89.- INFORME DE RESULTADOS	63



Art. 90.- INFORME DE RESULTADOS PARA CASOS ESPECIALES	63
CAPITULO XII: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CUERPO BOMBERIL	63
Art. 91.- ESTABILIDAD Y EVALUACIONES	63
Art 92.- PERMANENCIA	64
Art 93.- ESCALAS DE EVALUACIÓN	64
Art. 94.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN	65
CAPITULO XIII: LICENCIAS.....	66
Art. 95.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARTICULARES, SERVICIO MILITAR, PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR Y REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO POR VOTACIÓN POPULAR	66
Art. 96.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.....	66
Art. 97.- COMISIÓN DE SERVICIOS	66
Art. 98.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN	66
Art. 99.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR	67
Art. 100.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS	67
CAPITULO XIV: TRASLADO, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS	67
Art. 101.- INFORME PREVIO	67
CAPITULO XV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES	68
Art. 102.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	68
Art. 103.- SANCIONES DISCIPLINARIAS	68
Art. 104.- LA AMONESTACIÓN VERBAL:.....	68
Art. 105.- AMONESTACIÓN ESCRITA:	70
Art. 106.- SUSPENSIÓN TEMPORAL	72
Art. 107.- DESTITUCIÓN	72
Art. 108.- NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN	72
Art. 109.- RECONOCIMIENTO O REPARACIÓN DE DERECHOS	73
Art. 110.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA	73
CAPITULO XVI: SUBSISTEMAS DEL SISTEMA TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO	74



Art. 111.- DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO	74
Art. 112.- DE LA ESTRUCTURACIÓN	74
Art. 113.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	74
Art. 114.- RESPONSABILIDADES DE LA UATH	75
Art. 115.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	75
CAPITULO XVII: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	75
Art. 116.- DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.....	75
Art. 117.- BENEFICIOS	76
Art. 118.- DOTACIÓN DE UNIFORMES	76
Art. 119.- USO DE UNIFORMES	77
Art. 120.- USO DE UNIFORMES POR DIA	77
Art. 121.- PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE UNIFORMES	77
DISPOSICIÓN GENERAL	77



REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS SANTIAGO DE PILLARO.

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador indica los organismos que comprenden el sector público entre los que se encuentran las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, en el Registro Oficial Suplemento 19 de 21-jun.-2017 se promulgó el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico, donde establece para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contenga parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública entre las que comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;



Que, el literal c) del artículo 52 de la precitada norma establece que las Unidades de Administración de Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COTAD, Artículo 140 Ejercicio de la competencia de Gestión de Riesgos, tercer párrafo establece que "La Gestión de los Servicios de Prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución le corresponde a los Gobiernos autónomos descentralizados Municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos";

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD " los servidores públicos de cada gobierno descentralizado autónomo se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa";

Que, el artículo 77 numeral 1, literal d, de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado manda a que los titulares de las entidades sujetas a dicho cuerpo legal,



dicten los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 13 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, establece que el Comandante del Cuerpo de Bomberos, es el responsable ante las autoridades del funcionamiento, organización, dirección y control de la institución a su mando de los aspectos técnicos operativos y administrativos, los cuales reglamentará mediante de resoluciones internas.

Que, mediante Resolución No. SNGRE-006-2020 emitida el 22 de enero de 2020, se expide el Plan de Carrera, Homologación de los Grados, Ingreso, Formación, Política de Ubicación del Personal Bomberil previsto en el artículo 279 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como la categorización de los Cuerpos de Bomberos del País.

Que, la administración de talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley, el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro

RESUELVE:



**Expedir “El Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, del
Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro”**

CAPITULO I: OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- **OBJETO:** Es objetivo del presente Reglamento Interno es el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro, a fin de elevar los niveles técnicos de calidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, solidaridad, jerarquía y transparencia en igualdad de derechos y obligaciones de todos quienes lo integran.

Art. 2.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro sometidos al régimen señalado en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro es la máxima autoridad con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar, y remover al personal que labora en la institución previo el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La autoridad nominadora puede delegar estas funciones.



Art. 4.- DE LA ADMINISTRACIÓN: La responsabilidad de la administración del sistema integrado de desarrollo institucional, Talento Humano y remuneraciones está a cargo de la UATH, acorde a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y Normas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO II: PRINCIPIOS:

Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS SANTIAGO DE PÍLLARO: Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle el Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro estarán basados en los siguientes principios:

Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro.

Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.

Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre



la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que ésta responda al cumplimiento de las metas institucionales y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro.

Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la institución, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio, durante la gestión y a la finalización de la relación con el Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro.

CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro en su condición de autoridad nominadora, es el representante legal, judicial y extrajudicial del CBSP y será, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano del CBSP, directamente o a través de delegación, para lo cual podrá dictar la normativa correspondiente dentro del contexto de la Constitución de la República del Ecuador, COESCOP, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa contra Incendios, y este Reglamento.



Art. 7.- **DISPONIBILIDAD:** Para ingresar a laborar en el CBSP, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Los responsables de las Unidades Administrativas y operativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional y servicios civiles que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucionales, previo informe de la UATH.

INGRESO PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Art. 8. **DE LOS NOMBRAMIENTOS:** Se expedirán nombramientos observando las disposiciones dispuestas en la LOSEP y su Reglamento General, siendo sus clases los siguientes

- a) **Nombramiento permanente:** Para cubrir puestos vacantes, previo declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.
- b) **Nombramiento provisional:** Previa evaluación del perfil y cumplimiento de requisitos, se podrá otorgar en los siguientes casos un nombramiento provisional:
 - 1. Cuando el servidor titular del puesto ha sido suspendido o destituido, hasta el fallo del órgano competente:
 - 2. Cuando el servidor titular del puesto se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o licencia sin remuneración, hasta su incorporación;



3. Para ocupar un puesto vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, cuyo requisito adicional será contar con la convocatoria;
 4. A favor de servidores de carrera para ocupar puestos comprendidos de la escala del nivel jerárquico superior;
 5. El expedido para llenar el puesto del servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que el servidor de carrera no superara el período de prueba referido, el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se integre al puesto anterior y con su remuneración anterior.
- c) De Prueba: Previo al otorgamiento del nombramiento permanente, cuya duración será de tres meses, a excepción del servidor de carrera que fuere ascendido y que está sujeto al período de prueba de seis meses.
- d) De libre nombramiento y remoción: Serán considerados de libre nombramiento y remoción todos los funcionarios comprendido dentro nivel jerárquico superior, siempre y cuando ejecuten las funciones de titulares del puesto.
- e) Nombramiento de período fijo: Son aquellos puestos directivos establecidos por un tiempo determinado,

Art. 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS: Los ingresos bajo la modalidad de nombramiento se efectuarán en los formatos de acción de personal establecidos por el Ministerio del Trabajo y deberán ser suscritos por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor.

El término para posesionarse del cargo público emanado por un nombramiento será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en el caso de no hacerlo caducarán. Las acciones de personal de los nombramientos y contratos deberán ser



inscritas en el término de 15 días, según lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 10.- **CONTRATOS OCASIONALES:** Este tipo de contrato, no generan estabilidad, en virtud que su objetivo es la realización de determinadas actividades en un período temporal u ocasional.

El servidor a ser contratado deberá cumplir íntegramente el perfil del puesto a ser desarrollado, en completa sujeción a lo determinado en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puesto.

Art. 11.- **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:** La Unidad de Talento Humano, ejecutará el siguiente procedimiento para la contratación de personal bajo el amparo de la LOSEP:

- a) El funcionario responsable de la Unidad requirente, realizará el requerimiento de contratación de personal ocasional acompañado de la descripción técnica de las actividades a ser realizadas, mismo que será autorizado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos CBSP o su delegado.
- b) Recibido el requerimiento debidamente autorizado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos, la Unidad de Talento Humano, en base a la planificación efectuada para los procesos de contratación, conjuntamente con la certificación presupuestaria respectiva, iniciará el proceso de selección, utilizando para el efecto los mecanismos de selección y evaluación existentes.
- c) De conformidad con lo señalado en la hoja de vida se procederá a evaluar los perfiles, solicitando la rendición de pruebas psicométricas de aptitud, personalidad y de conocimiento, en los casos que aplique, para posteriormente establecer una



terna de postulantes, misma que se pondrá en consideración del responsable del área requirente, en el caso que se estime necesario.

- d) Una vez que el personal se encuentre seleccionado, la Unidad de Talento Humano, elaborará el correspondiente informe técnico en el que señale las particularidades del proceso de ingreso, el grado ocupacional que ocupará el servidor en base a las responsabilidades y el perfil académico, la puntuación del resultado de la evaluación del perfil, la certificación presupuestaria y la normativa aplicable.
- e) Se solicitará la presentación de los requisitos establecidos para el ingreso al servicio público; y;
- f) La Unidad de Talento Humano, elaborará el contrato de servicios ocasionales para la autorización y suscripción del Jefe del Cuerpo de Bomberos, así como también realizará las correspondientes reformas al distributivo de remuneraciones y coordinará con el responsable del área requirente el inicio de las actividades en la Institución.

Art. 12.- TÉRMINO DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES AUTOMÁTICO: El término de los contratos de servicios ocasionales se sujetará a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento y normas que expida el Ministerio de Trabajo.

Art. 13.- DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será al amparo de lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP, lo señalado para el efecto en el Reglamento General a la LOSEP y la normativa legal vigente.



Se podrá suscribir varios contratos de servicios ocasionales con el mismo servidor durante un mismo ejercicio en curso, quienes deberán presentar las declaraciones patrimoniales de inicio y fin de gestión correspondiente.

Art. 14.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS: El Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, podrá suscribir contratos civiles de técnicos especializados o profesionales, los que regirán por lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP y las normas aplicables.

La Unidad de Talento Humano, previo a la contratación, elaborará el informe técnico favorable, en el que se considerarán los siguientes condicionantes:

- a) Que la labor a desarrollarse no pueda ser ejecutada por el personal del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, y en caso de que exista, éste fuere insuficiente o se requiera una especialización específica.
- b) Certificación de la disponibilidad presupuestaria
- c) La solicitud del área requirente y la autorización del Jefe del Cuerpo de Bomberos;
y,
- d) Detalle de las actividades a ser cumplidas, así como los productos cuantificables y entregables.

El contrato civil de servicios contendrá, adicionalmente a las cláusulas generales determinadas en la Ley; la naturaleza del mismo, la aclaración de que no se genera responsabilidad patronal alguna, tiempo de duración, causales de terminación unilateral y anticipada por parte del Cuerpo de Bomberos, la obligatoriedad de entregar de manera mensual el informe de actividades realizadas con la aprobación del responsable del área requirente la presentación de la factura correspondiente,



las facilidades físicas y tecnológicas que prestará la Institución y demás necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

Art. 15.- CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN: Todo proceso de selección de personal para puestos de la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, considerando la Norma Técnica que para el efecto emitida el Ministerio de Trabajo

Art. 16.- ESTABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Los servidores públicos que ingresen al Cuerpo de Bomberos, habiendo resultado ganadores de un concurso de méritos y oposición, luego de superar el período de prueba y posesionarse en el cargo de conformidad a lo establecido por la LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y normas relacionadas, accederá a la estabilidad que le garantiza un nombramiento permanente,

CAPITULO III INGRESO DEL PERSONAL DE OPERACIONES (BOMBERIL)

Art. 17.- ASPIRANTES: Se entenderá como aspirantes, a las personas que se incorporen a los cursos que imparten las instituciones de formación y capacitación en el proceso de preselección para el ingreso a las respectivas entidades complementarias de seguridad.

Las y los aspirantes no formarán parte de la estructura orgánica ni jerárquica de dichas entidades, ni ostentarán la calidad de servidores o servidoras hasta haber aprobado el curso de formación o capacitación requerida y haber cumplido con todos los requisitos legales para el ingreso, así como haber formalizado el contrato o nombramiento correspondiente. Las y los aspirantes no recibirán durante el curso de formación remuneración alguna.



ART. 18.- EJECUCIÓN DEL PROCESO: La Unidad de Talento Humano ejecutará los procesos de selección para formación del personal, previo el informe del área operativa que justifique la apertura de dicho proceso, basado en las necesidades técnicas y operativas de su área, e incluirá la planificación del proceso.

Art. 19.- ETAPAS DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE BOMBEROS:

- CONVOCATORIA
- SELECCIÓN
- ADMISIÓN

Art. 20.- REQUISITOS: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Inscripción en las fechas establecidas para el efecto;
- Edad entre los 18 años y 21 años de edad, salvo procesos relacionados a la vinculación de aspirantes para atención pre hospitalaria, hasta los 25 años;
- Título de bachiller refrendado por el Ministerio correspondiente;
- Título de tercer nivel que avale la formación en atención pre hospitalaria (en caso de paramédicos)
- Aprobar exámenes de confianza, médicos, dentales, psicométricos, físicos académicos y la entrevista personal;
- Certificado emitido de no haber sido destituido o dado de baja de las siguientes entidades:
 - Fuerzas Armadas
 - Policía Nacional
 - Cuerpo de Agentes Penitenciarios
 - Cuerpo de Agente de Aduana



- Cuerpo de Vigilancia de la Comisión Tránsito del Ecuador
- Cuerpo de Agentes de Control del Cantón
- a) Certificado de no tener antecedentes penales;
- b) Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
- c) No poseer cuentas o bienes en paraísos fiscales;
- d) Declaración de aceptación de riesgos;
- e) No deber dos o más pensiones alimenticias, ni haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por casos de violencia intrafamiliar

Art. 21.- INHABILIDADES: No podrá ser aspirante a servidor o servidora del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, quienes incurran en las siguientes inhabilidades:

1. Hallarse en interdicción judicial mientras no se rehabilite;
2. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos contra la administración pública;
3. Haber sido destituido de las Fuerzas Armadas o de alguna de las entidades de seguridad reguladas en este cuerpo legal mediante una resolución en firme; y,
4. Estar incurso en alguna de las inhabilidades para el ingreso o ejercicio de un cargo en el servicio público, conforme lo establece la ley que rige en esta materia.

Art. 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A BOMBERO 1:

La Unidad de Talento Humano ejecutará el proceso de selección de los aspirantes a Bombero 1, observando los siguientes procedimientos:

- a) Solicitar la autorización de inicio de proceso al Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro.



- b) Publicación de la convocatoria en un medio de difusión masiva
- c) Análisis, verificación y comprobación de la documentación presentada
- d) Aplicación y evaluación de pruebas de confianza
- e) Aplicación y evaluación de pruebas académicas o su equivalente
- f) Aplicación y evaluación de los test psicométricos
- g) Aplicación y evaluación médica
- h) Aplicación y evaluación de las pruebas físicas
- i) Entrevista personal
- j) Informe de la Unidad de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos
- k) Publicación de aspirantes aprobados para el ingreso del curso de formación.

No podrá asignarse un grado bomberil a aquel servidor o persona natural que no haya cumplido con el proceso de admisión, formación y ascenso. El título de bombero, se lo acreditará al servidor e carrera que ingreso a la institución mediante un proceso de formación y cuyos ascensos hubieran sido de grado en grado en concordancia con la ley vigente.

Art. 23.- INGRESO DE LOS ASPIRANTES A LA CARRERA BOMBERIL:

Los aspirantes que han logrado pasar el proceso de selección, deberán sujetarse al proceso de formación, de acuerdo a la malla curricular aprobada por el ente rector nacional de gestión de riesgos; esta formación se realizará en la Escuela y/o Academias de Bomberos de la Primera Zona.

CAPITULO IV: DEL ASCENSO DEL CUERPO BOMBERIL

Art. 24.- ASCENSO: El ascenso se conferirá grado por grado a la o el servidor de carrera que cumpla con todos los requisitos previstos por la ley. El ascenso será



otorgado por la autoridad nominadora respectiva, previo al informe de la Comisión de Calificaciones y Ascensos. (Art. 226 COESCOP)

Art. 25.- REQUISITOS PARA EL ASCENSO: Se realizará a través de concurso de méritos y oposición, cuando exista la correspondiente vacante orgánica y previo al cumplimiento de los siguientes requisitos: (Art. 227 COESCOP)

1. Encontrarse en funciones;
2. Presentar la declaración patrimonial juramentada;
3. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa para ascender al grado siguiente;
4. Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física; y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado;
5. Haber aprobado los requisitos de capacitación o formación requeridos para el grado; y,
6. No haber sido sancionado en dos o más ocasiones por faltas graves en el grado que ostenta.

Art. 26.- REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN DE ASCENSOS SEGÚN CADA GRADO CBSP:



Nivel	Rol	Grado	Requisito mínimo para ascensos
Directivo	Coordinación	Inspector de brigada	Formación de tercer nivel en áreas administrativas o bomberiles. Curso de especialización. Concurso de méritos y oposiciones
Técnico Operativo	Supervisión	Subinspector de	Formación de tercer nivel en áreas administrativas o bomberiles. Curso de especialización. Concurso de méritos y oposiciones
	Operativa	Estación	
	Ejecución Operativa	Bombero 4	Curso de especialización. Concurso de méritos y oposiciones
		Bombero 3	Curso de especialización. Concurso de méritos y oposiciones
		Bombero 2	Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate. Concurso de méritos y oposiciones
		Bomberos 1	Bachiller Curso de aspirante profesional- Pre hospitalaria o médicos.

Los bomberos que deseen aplicar a los ascensos deberán tomar la Tecnología Superior de Control de Incendios y Operaciones de Rescate, posterior a eso podrán acceder a una formación de especialidad la cual será un requisito para ascender de grado en grado además de los años de experiencia anteriormente descritos, según lo determinado en el artículo 225 del Código de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.



Estas especialidades podrán ser:

- 1.- Especialista en Rescate.
- 2.- Especialista en Ataque Incendios Forestales.
- 3.- Especialista en Emergencias Médicas.
- 4.- Especialista en Investigación de Incendios.
- 5.- Especialista en Logística y Telecomunicaciones.
- 6.- Especialista en materiales peligrosos y los demás que determine el cuerpo de bomberos.
- 7.- Especialistas Afines.

La no aprobación de los cursos nacionales o extranjeros, cancelados por el Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, ocasionarán las sanciones establecidas en COESCOP.

Art.-27.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA GRADO:



Nivel	Rol	Grado	Años de Permanencia
Técnico Operativo			
	Ejecución Operativa	Bombero 1	8 años
		Bombero 2	8 años
		Bombero 3	4 años
		Bombero 4	4 años
	Supervisión Operativa	Subinspector de estación	8 años
Directivo	Coordinación	Inspector de brigada	8 años



Art. 28- COMISIÓN DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS: La Comisión de Calificaciones y Ascensos es un cuerpo colegiado cuyo objetivo es realizar el procedimiento de evaluación y promoción de ascensos para cubrir las plazas vacantes de los distintos grados del personal directivo y operativo. (Art. 228 COESCOP.)

Art. 29.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIONES Y ASCENSOS: Se conformará una Comisión de Calificaciones y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera: (Art. 229 COESCOP)

1. La máxima autoridad o su delegado del Gobierno Municipal del Cantón de Pillaro quienes actuará en calidad de Presidente de la Comisión de Calificaciones y Ascensos y tendrán voto dirimente;
2. El Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro su delegado; y,
3. La máxima autoridad del nivel directivo del personal de carrera o su delegado.

La persona responsable de la unidad de asesoría jurídica de la entidad rectora nacional o local actuará en calidad de secretaria de la misma.

Los servidores de la Comisión de Calificaciones y Ascensos no podrán tener conflictos de intereses con las y los servidores relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos.

La Comisión de Calificación y Ascensos evaluará las calificaciones obtenidas en el curso de ascenso, así como el mérito técnico, académico, profesional, disciplinario y la antigüedad de las y los servidores.



Si una persona acredita el cumplimiento de todos los requisitos para el ascenso, aprueba el curso respectivo, pero no existe la vacante orgánica, esta continuará en servicio en el grado que ostenta hasta que exista la misma.

En caso de que un bombero remunerado cumpla con todos los requisitos establecidos para un ascenso, apruebe el curso previamente justificado; y cuente con el tiempo de permanencia en el grado, podrá ascender al grado inmediato superior siempre que se cuenta con las vacantes orgánicas justificadas de acuerdo a la realidad y estructura del CBSP, de no existir la vacante orgánica, el servidor o servidores operativos, continuarán en el servicio en el grado que ostenta hasta que existan la necesidad y vacante orgánica,(art 230 de la COESCOP).

Durante la permanencia en el grado, los servidores deberán realizar cursos de especialización y/o entrenamiento a fin de mejorar las aptitudes profesionales que se requieran para la ejecución adecuada de las operaciones.

CAPITULO V: CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL ÁREA OPERATIVA BOMBERIL

Art. 30.- CONCURSO DE MÉRITOS DE OPOSICIÓN: Es el proceso por el cual la comisión de Calificaciones y Ascensos convoca a los servidores del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro que ostentan los grados establecidos en el Art 280 de la COESCOP, para ser parte de los concursos de méritos y oposición el ascenso del grado inmediatamente superior, siempre y cuando existan vacantes orgánicas para el efecto, conforme a los dispuesto en el capítulo tercero del libro del libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.



Forma parte del concurso de mérito y oposición, el curso de ascenso, el cumplimiento del perfil del puesto, los cursos de especialización determinados para el grado, el mérito técnico, académico, profesional, disciplinario, evaluación del desempeño, antigüedad y examen de evaluación técnica.

Art. 31.- FASES PREVIAS AL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA ASCENSO: Se requiere como insumo habilitante el informe motivado y emitido por la Unidad de Talento Humano del CBSP, en el cual se adjuntará el análisis de la necesidad para la creación de las vacantes aprobación de la máxima autoridad, quien pondrá en conocimiento de la Comisión de Calificación y Ascensos como paso previo a la autorización de inicio de dichos procesos y a la definición de los distintos parámetros de evaluación (académica, física, psicométrica y de confianza que se contemplen para dicho concurso, el cronograma con la fecha de realización de cada una de las etapas del concurso de Méritos y Oposición y su duración).

Art. 32.- PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE ASCENSO:

Los cursos de ascenso contemplan las materias que permitan, conforme a los perfiles, adquirir las competencias necesarias para el siguiente nivel operativo.

El curso para ascensos tendrá una duración de al menos 3 meses; y, tendrá las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
- b) Inscripción;
- c) Revisión de requisitos generales:
 - Mérito, capacidades físicas y académicas en el grado, revisión de expedientes y vida laboral;



- Examen médico, pruebas físicas, académicas, psicométricas;
- Curso o su equivalente;
- d) Evaluación y resultados; y,
- e) Selección

Las fases de este proyecto se desarrollarán conforme al cronograma que para el efecto elabore la UATH del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro.

Art. 33.- CONVOCATORIA: La UATH del cuerpo bomberil emitirá una circular por medio electrónico y escrito a todo el personal con la convocatoria del inicio del curso en ascenso, la convocatoria deberá tener los siguiente:

- a.- El grado por publicar para postularse;
- b.- Requisitos generales que deben cumplirse;
- c.- Requisitos específicos del puesto de acuerdo con el Manual de Perfiles por Competencias Institucionales.

Art. 34.- CALIFICACIÓN:

Los postulantes, serán calificados sobre un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- a. Méritos: corresponde a la calificación de pruebas físicas y pruebas académicas del grado en curso, revisión del expediente y vida laboral;
- b. Admisión: que corresponde a los resultados de pruebas físicas, académicas, exámenes médicos, pruebas psicométricas;
- c. Curso: que corresponde al resultado de la evaluación en ascenso;



- d. Mérito adicional: que incluye la condecoración al mérito profesional, condecoración a la primera antigüedad, y el haber participado como instructor en al menos dos procesos de formación.

a.- **VERIFICACIÓN DEL MÉRITO:** Consiste en la revisión del cumplimiento del perfil que consta en el manual de puestos y/o perfiles institucionales y es de obligatorio cumplimiento, lo cual permite a los aspirantes acceder al grado inmediato superior.

Una vez finalizado el plazo de postulación, la UATH, verificará el cumplimiento de los requisitos generales e información proveniente de los documentos ingresados. El resultado del proceso de verificación será notificado a la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro.

b.- **ADMISIÓN (OPOSICIÓN):** es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencia que ostentan las y los postulantes, a través de las pruebas de confianza, académicas, test psicométricos, físicas, médicas y entrevistas de personal.

Pruebas Académicas

Es el promedio de los procesos de evaluación continua llevados por la institución en el grado.

Pruebas de confianza

Permiten medir los valores deontológicos que conllevan a determinar la existencia de un alto grado de confianza y lealtad, además de verificar que el personal operativo actúe dentro del marco de



conducta que dicta la normativa institucional, así como el personal de nuevo ingreso se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil que consta en el manual de puestos.

Aprobadas las pruebas académicas y de confianza, se continuara con las pruebas psicométricas.

Pruebas Psicométricas

Evalúan los comportamientos conductuales que se debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en los perfiles del manual de puestos.

Para la aplicación de éstas la UATH aplicará a los aspirantes las pruebas que hayan sido diseñadas para el efecto, estas se mantendrán en estricta reserva caso contrario será sometido a régimen disciplinario.

Pruebas Físicas

Son las cualidades anatómicas y fisiológicas que tiene la persona y



Pruebas Médicas

que la capacita en mayor o menor grado para la realización de la actividad física y el esfuerzo.

Consiste en la realización e interpretación de exámenes especializados los cuales van a permitir determinar si existen antecedentes cardíacos congénitos y factores de riesgo cardiovasculares, lesiones, enfermedades o cualquier elemento de riesgo para la ejecución de actividades bomberiles que implican esfuerzo físico, así como trabajo de alto riesgo.

Si no se aprueba esta evaluación no se continuara con el proceso de ascenso.

Entrevista Personal

Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas del perfil del puesto, esta será desarrollada por varias parejas de técnicos entrevistadores dependiendo de la cantidad de aspirantes de los distintos concursos



de méritos y oposición el técnico evaluador perteneciente al área evaluará las competencias técnicas y un servidor de la UATH medirá las competencias conductuales.

c.- **CURSO DE ASCENSO:** Etapa en el cual se adquiere las competencias técnicas y conductuales requeridas para ejercer el grado inmediato superior, contemplará la evaluación integral académica de asignaturas que permitan, conforme a los perfiles, demostrar las competencias mencionadas.

d.- **MÉRITO ADICIONAL:** Sobre el puntaje final obtenido en el proceso de ascenso, sumará el puntaje determinado en las reglas de calificación conforme se detalla a continuación:

a.- Por haberse desempeñado como instructor durante al menos 2 años se otorgarán 2 puntos adicionales.

b.- Por haber sido condecorado con la primera antigüedad, se otorgará 2 puntos adicionales.

c.- Por haber sido condecorado al mérito profesional se otorgará hasta 2 puntos adicionales.

d.- La valoración del mérito adicional se realizará por cada proceso de ascenso.

Art. 35.- **DEMÉRITO:** Sobre el puntaje final obtenido en el proceso de ascenso, la comisión de calificación y Ascenso del cuerpo bomberil, disminuirá el puntaje total hasta un máximo de 15 puntos, conforme se detalla a continuación:

a.- Por la comisión de cada una de las faltas leves se reducirá 5 puntos;



b.- Por la comisión de cada una de las faltas graves se reducirá 10 puntos;

Las faltas disciplinarias serán tomadas en cuenta para el ascenso en el grado y no podrán ser consideradas más de una vez en cada ascenso

Art. 36.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS: Las acciones de personal de los nombramientos y contratos deberán ser inscritas en el término de 15 días, según lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 37.- POSESIÓN DEL CARGO: Las servidoras y servidores a nombramiento deberán posesionarse en el cargo dentro del término de 3 días a partir del registro de la acción de personal y quienes bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Art. 38.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE UNIDADES: Quienes ejerzan las funciones de Jefes serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos y áreas a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 39.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO: Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores.

Art. 40.- DEL EQUIPO DE TRABAJO: El equipo humano que participa en la ejecución de los procesos, será el responsable de la calidad, oportunidad y resultados de los mismos.



CAPITULO VI: RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES (LOSEP)

Art. 41.- DEBERES: Además de los deberes contemplados en el Art. 22 de la LOSEP las y los servidores del CBSP, tendrán los siguientes deberes:

- Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo,
- Registrar las entradas y salidas al fin de la jornada,
- Entrega de trabajos asignados con eficacia y eficiencia,
- Brindar servicios de calidad a las y los usuarios internos y externos
- Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones,
- Utilizar el formulario permiso de salida cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular,
- Dar buen uso a los bienes muebles, materiales o equipos de oficina,
- Mantener una comunicación cordial respetosa y considerada entre compañeros de trabajo,
- Mantener la disciplina en el interior de la institución,
- Deberán asistir obligatoriamente a los cursos profesionales de conocimiento, actualización y ascenso
- El personal del CBSP deberán tener presente que el valor, la obediencia y el buen cumplimiento del servicio son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo.



Art. 42.- DERECHOS: Además de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP las y los servidores del CBSP, tiene los siguientes derechos:

- Recibir pasajes, viáticos para el cumplimiento de servicios institucionales,
- Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre documentos o firmas de uso personal,
- Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones,
- Laborar en un ambiente de respeto y consideración, entre funcionarios, autoridades y servidores

Art. 43.- DERECHOS DEL PERSONAL BOMBERIL: (COESCOP) El personal del Cuerpo de Bomberos de acuerdo con el Art. 234 del COESCOP tiene los siguientes derechos. - Además de los derechos establecidos en la Constitución de la República y la ley que regula el servicio público:

1. Desarrollar la carrera en el Cuerpo de Bomberos
2. Ejercer una función o cargo acorde con sus competencias personales, jerarquía, especialización y profesional, conforme a la normativa que emita la institución rectora respectiva. Cuando la o el servidor haya sufrido o contraído una enfermedad o discapacidad que no le permita continuar con las labores que desempeña, podrá ser reubicado en el área administrativa en función de dichos criterios;



3. Recibir la remuneración, compensaciones e indemnizaciones vigentes, o que se establezcan para cada grado, cargo o función,
4. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos del servicio;
5. La provisión de uniformes, equipamiento, instrumentos y útiles de trabajo, de conformidad con el reglamento respectivo de cada entidad;
6. La capacitación, profesionalización, tecnificación y especialización permanente, en igualdad de condiciones; y,
7. Recibir patrocinio o asesoría jurídica oportuna con la finalidad de garantizar el acceso al derecho a la defensa en lo que se refiere a asuntos inherentes al ejercicio de sus funciones.

Art. 44.- PROHIBICIONES: Además de las prohibiciones contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, prohíbase a las y los servidores del CBSP lo siguiente:

- Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto,
- Solicitar a los usuarios del servicio que presta el CBSP documentación o incentivos de cualquier índole no contemplados en la ley,
- Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes,
- Acceder y utilizar arbitrariamente y acceder al sistema informático y bases de datos de las unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución,



- Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio,
- Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función sin autorización del órgano regular,
- Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional,
- Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre la Institución, sus miembros o sobre normas o procedimientos,
- Robo, sustracción, alteración y falsificación de documentos sin perjuicio del enjuiciamiento penal correspondiente,
- Aplicar sanciones o castigos de cualquier índole que menoscabe la dignidad humana y vulneren los derechos protegidos por la Constitución de la República del Ecuador y demás normas conexas,
- Se prohíbe portar el uniforme o ropa de trabajo de la institución sin afeitarse el bello facial, de igual forma con cortes de cabello extravagantes,
- Alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares y
- Se prohíbe realizarse modificaciones del color de la piel o tatuajes en las partes corporales donde no cubre la camiseta manga corta, así como piercings que atente a normas de seguridad.

Art. 45.- OBLIGACIONES: De acuerdo al Art. 239 del COESCOP, a más de lo establecido en la Constitución de la República y en la ley que regula el servicio público, son deberes y obligaciones de las y los servidores, los siguientes:

1. Desempeñar los cargos, funciones y comisiones de servicio ordenadas e instrucciones recibidas con apego a la ley y reglamentos respectivos;



2. Portar el equipamiento de dotación y los demás elementos provistos por la institución durante el cumplimiento del servicio, así como cuidar y mantener en buen estado de uso y aprovechamiento de los mismos;
3. Proteger el lugar, preservar los vestigios y elementos materiales de las infracciones, garantizando la cadena de custodia hasta su entrega a la autoridad competente;
4. Declarar y mantener actualizado su domicilio, ante la dependencia donde presta servicios, el que tendrá validez para todos los efectos legales mientras no se comunique otro. El estado civil y el número de cargas familiares serán reportadas dependiendo de la necesidad institucional y en razones de servicio, conforme al reglamento;
5. Someterse a la realización de evaluaciones de desempeño laboral, cognitivas, físicas y psicológicas durante su carrera profesional; y, pruebas integrales de control y confianza técnicamente elaboradas y previamente autorizadas por el ente rector nacional encargado de seguridad, de acuerdo al perfil de riesgo en los casos determinados por la entidad en su reglamento;
6. Cuidar el orden y la disciplina del personal operativo que tengan a su mando, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio. La subordinación debe ser rigurosamente mantenida entre grado y grado de jerarquía;
7. Mantener la disciplina, buena conducta y subordinación a sus superiores y el respeto a las garantías individuales consagradas en la Constitución de la República; y,
8. Mantenerse al día en el pago de pensiones alimenticias

CAPITULO VII: FALTAS ADINISTRATIVAS



Art. 46.- DE ACUERDO AL ART. 287 DEL COESCOP, LAS CLASES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS: Las faltas administrativas para las y los servidores, son de tres clases:

1. Leves;
2. Graves; y,
3. Muy graves.

A más de las faltas previstas en el régimen disciplinario general, se regulan otras faltas según la naturaleza del servicio, previstas en el régimen disciplinario específico de cada cuerpo.

Art. 47.- FALTAS LEVES: Son faltas leves las siguientes: (Art. 288)

1. No cumplir con los horarios de trabajo o ausentarse del puesto hasta por veinticuatro horas de forma injustificada, siempre que no afecte al servicio;
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello no afecte al servicio;
3. No observar el cuidado en su lugar de trabajo, de los equipos o instrumentos a su cargo;
4. Portar el uniforme o equipamiento institucional en actos ajenos al servicio y que afecten la imagen institucional;
5. Inobservar las normas institucionales de respeto a los símbolos patrios y de comportamiento en eventos cívicos institucionales;



6. Inobservar o hacer caso omiso a las normas de seguridad y señales informativas al interior de las instalaciones institucionales;
7. Atender al público incumpliendo con los parámetros de calidad determinados por la institución;
8. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, que no afecten al servicio;
9. No utilizar la baliza u otro dispositivo de alerta similar cuando sea exigido por la Institución o hacer mal uso de la misma;
10. No llevar un registro de calibración o mantenimiento de los equipos asignados o no dar a conocer con la debida anticipación los pedidos para que estos se realicen, siempre y cuando no afecte al servicio;
11. Agredir verbalmente a las y los miembros de la misma institución o a los usuarios del servicio; y,
12. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido cuando ello no afecte al servicio o al orden institucional.

Art. 48.- FALTAS GRAVES: Son faltas graves las siguientes: (Art. 289)

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por dos días consecutivos o no presentarse en el plazo correspondiente luego de cumplir una comisión, consigna, disposición, licencia o permiso; sin causa justificada;
2. Realizar actividades ajenas a su función, mientras se encuentre en su jornada de trabajo, cuando ello afecte al servicio;



3. Obligar a permanecer en forma arbitraria a él o la servidora en funciones, en un día de descanso obligatorio o en periodo de vacaciones, salvo por necesidad institucional;
4. Evadir los actos propios del servicio de forma injustificada;
5. Disponer al personal a su cargo la realización de tareas ajenas a sus funciones, salvo los casos de necesidad institucional debidamente justificados;
6. Incumplir disposiciones o procedimientos a los que está obligado, en el plazo dispuesto, sin causa justificada y que afecte al servicio;
7. No respetar las licencias o permisos que conforme a la Constitución de la República, Leyes y reglamentos institucionales se otorguen a las o los servidores por temas relativos a gravidez, maternidad, paternidad, lactancia, enfermedad o calamidad doméstica;
8. Impedir el reclamo o impugnación verbal o escrita a que tienen derecho los servidores;
9. No informar al órgano competente la comisión de una falta administrativa disciplinaria de la que tenga conocimiento; aplicar una sanción distinta a la que amerita el acto de indisciplina; o modificar una sanción debidamente establecida;
10. Omitir el registro de las novedades y hechos pertinentes al servicio;
11. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas o inobservar el procedimiento establecido, cuando ello afecte al servicio o al orden institucional;
12. No explicar o defender un análisis, informe o criterio técnico pericial en las audiencias convocadas o notificadas; o no presentar con el debido tiempo de anticipación las solicitudes de ampliación de plazos para hacerlo, sin justificación;



13. Ingresar o permitir el ingreso de personas a áreas restringidas de la institución, sin previa autorización;
14. Dañar los bienes, equipamiento, medios electrónicos o informáticos de la Institución; o permitir su uso indebido;
15. Uso indebido del equipamiento de dotación, insumos o reactivos asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme a lo exigido por la institución y sus reglamentos;
16. No entregar los bienes que le fueren proporcionados a la o el servidor para el cumplimiento de las labores institucionales, cuando tenga la obligación de hacerlo; o no informar al órgano correspondiente en forma inmediata la pérdida, destrucción o sustracción de los mismos;
17. Reprobar por negligencia cursos de capacitación en el país o en el exterior pagados con recursos públicos.
18. Copiar en los exámenes o pruebas que se encuentren rindiendo, en cursos de ascenso o capacitación, o presentar trabajos plagiados;
19. Inobservar la normativa de los formatos y redacción de los documentos técnicos de la gestión operativa, cuando afecten al servicio;
20. Incumplir con los procedimientos establecidos en la ley y reglamentos para el manejo de los indicios o evidencias, bienes incautados o cualquier otro elemento que pueda considerarse prueba, y estén bajo su responsabilidad;
21. Destruir, sustraer, alterar, omitir o revelar información pertinente a la gestión pericial o cadena de custodia que esté bajo su responsabilidad, incumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto;



22. Emitir información o informes infundados, relativos a la institución o su servicio, que perjudique las operaciones previstas en el ordenamiento jurídico, o que contravenga las directrices institucionales de comunicación;
23. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes dentro de la institución o mientras se encuentre cumpliendo funciones en el servicio;
24. Alterar el orden público y disciplina dentro de su jornada laboral o mientras porte el uniforme de la institución;
25. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de manera verbal o psicológica contra los compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio;
26. Discriminar a cualquier persona por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedad catastrófica, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,
27. Intimar de manera sexual en el interior de la unidad, instalaciones, oficinas, destacamentos y más dependencias de la institución.

Art. 49.- FALTAS MUY GRAVES: Son faltas muy graves las siguientes: (Art. 290 COESCOP)

1. Ausentarse injustificadamente de su trabajo por tres o más días consecutivos;



2. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización, ocasionando un perjuicio grave al servicio, o a la integridad física o psicológica de las personas;
3. Negarse a prestar auxilio cuando sea requerido o tenga la obligación legal de hacerlo;
4. Obstaculizar o emitir órdenes contrarias sin fundamento, a un servidor o servidora que se encuentre en estricto cumplimiento de su servicio afectando el cumplimiento del mismo;
5. No iniciar el procedimiento disciplinario en el tiempo previsto, conforme el procedimiento disciplinario establecido en el presente Código para sancionar faltas disciplinarias, con el fin de favorecer a un tercero o evitar su sanción;
6. Ocasionar intencionalmente daño o destrucción a los bienes de la institución;
7. Disponer, con conocimiento, la utilización de equipamiento de dotación y demás materiales que se encuentren en mal estado o caducados, cuando se busque afectar la capacidad y/o eficacia del servicio;
8. Ocasionar por negligencia, la pérdida, destrucción o sustracción de evidencias o información, relacionada con sus labores técnicas;
9. Demorar injustificadamente la entrega de los bienes incautados o elementos de prueba que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas de la cadena de custodia;
10. Revelar por cualquier medio información o documentación clasificada o reservada que haya llegado a su conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
11. Emitir informes o criterios técnicos infundados, tendenciosos, maliciosos o con error esencial, técnicamente comprobado;



12. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativos a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales en general;
13. No rendir cuentas sin causa justificada en los plazos legales y reglamentarios sobre aspectos financieros, en actos del servicio o por ocasión del mismo;
14. Incorporarse o permanecer en la carrera mediante el uso de documentos falsos o adulterados, o faltar a la verdad en declaraciones juramentadas, sin perjuicio de que constituya delito;
15. No informar al órgano competente la comisión de delitos o actos de corrupción institucional;
16. Obtener beneficios personales o para terceros, recibir o solicitar dádivas o recompensas por actividades inherentes al servicio; o gestionar por fuera del procedimiento regular, la obtención de beneficios personales de carácter profesional en cargos, destinaciones y funciones;
17. Usar distintivos o atribuirse funciones no inherentes a las establecidas para su cargo, o usar el nombre de una autoridad arbitrariamente;
18. Abusar de la jerarquía, grado, función, nivel o prerrogativas del servidor o servidora, con el fin de incumplir obligaciones económicas o legales; causar perjuicio o grave daño a un tercero; o incidir por cualquier medio en el proceso de admisión de aspirantes a servidores institucionales;
19. Actuar en forma abusiva, arbitraria o violenta de forma física contra los superiores, compañeros o compañeras, subalternos o subalternas, aspirantes o usuarios del servicio; y,



20. Agredir, hostigar o acosar sexualmente o pedir favores sexuales, valiéndose de su cargo, mando o jerarquía en el servicio

CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES

Art. 50.- COMPETENCIA: La competencia para sancionar faltas disciplinarias leves corresponde a la máxima autoridad del nivel directivo o su delegado y en caso de reiteración la Comisión de Administración Disciplinaria de la entidad rectora.

Art. 296 COESCOP

Art. 51.- DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DISCIPLINARIA: La Comisión de Administración Disciplinaria se conformará de la siguiente manera: (Art. 297 COESCOP)

1. Un delegado de la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional según corresponda;
2. La máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado; y,
3. El funcionario responsable de la Unidad del Talento Humano a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado. El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica a cargo de la entidad complementaria de seguridad o su delegado, actuará en calidad de secretaria o secretario de la misma.



Los servidores de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios relacionados a la investigación. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación.

Art. 52.- **PROCEDIMIENTO:** Cuando se trate del cometimiento de faltas administrativas disciplinarias leves, se observará el siguiente procedimiento: (Art. 298.COESCOPE)

El servidor o servidora de seguridad complementaria denunciado o sobre el cual exista información del cometimiento de una infracción, dispondrá del término de dos días, a partir de la notificación de los hechos que se le imputan, para presentar las pruebas de descargo. La máxima autoridad del nivel directivo o su delegado en cumplimiento del debido proceso, emitirá la resolución que corresponda en el término de tres días, cumpliendo con los requisitos de motivación, de conformidad con la Constitución de la República y el COESCOPE.

Esta resolución será remitida a la unidad de talento humano y de su ente rector para el respectivo registro en la hoja de vida de la o el servidor de la entidad complementaria de seguridad.

Art. 53.- **REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES:** Cuando el superior jerárquico constate la reincidencia de una o más faltas disciplinarias leves o exista denuncia sobre la reiteración de la misma dentro de un período de trescientos sesenta y cinco días, el superior jerárquico emitirá informe en el que describirá los hechos, el día,



la hora y circunstancias de la infracción, con lo cual se notificará al servidor que cometió la falta, con copia a la unidad de administración de talento humano, a fin de que esta última convoque a la Comisión de Administración Disciplinaria. (Art. 299 COESCOP)

En un término de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación realizada al servidor, la Comisión de Administración Disciplinaria convocará a una sola audiencia para que la o el presunto infractor ejerza su derecho a la defensa. A la audiencia concurrirá también el servidor que constató la falta a efectos de que exponga sus argumentos. En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá imponiendo la sanción respectiva.

La resolución emitida por la Comisión de Administración Disciplinaria podrá ser recurrida ante la máxima autoridad del ente rector nacional o local al que pertenece, adjuntando las pruebas de descargo correspondientes. La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, se emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.

CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES Y MUY GRAVES



Art. 54.- COMPETENCIA: La Comisión de Administración Disciplinaria es competente para tramitar y sancionar las faltas graves, su reiteración y las faltas muy graves cometidas por los servidores de las entidades complementarias de seguridad mediante un sumario administrativo. La Comisión de Administración Disciplinaria, resolverá y actuará como autoridad de primera instancia y la máxima autoridad de la entidad rectora nacional o local resolverá el recurso de apelación cuando corresponda. (Art. 300 COESCOP)

Art. 55.- PROCEDIMIENTO: Una vez receptada la denuncia o el informe del superior jerárquico sobre el presunto cometimiento de una falta administrativa disciplinaria grave o muy grave, en el término no mayor a tres días, el titular de la unidad de talento humano de la entidad rectora nacional o local del cuerpo de seguridad complementaria, dictará el auto inicial en el que nombrará una o un secretario ad hoc, que será una o un profesional del Derecho de la institución. (Art. 301 COESCOP)

Con el auto inicial, la o el secretario ad hoc, dentro del término de tres días, notificará a la persona sumariada en su correo electrónico institucional y de forma personal en el lugar de trabajo o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento humano, concediéndole el término de diez días para que conteste sobre los hechos que se le imputan, anuncie las pruebas de descargo que estime procedentes, nombre abogada o abogado defensor y fije domicilio para recibir notificaciones.



La o el servidor que no conteste a este requerimiento incurrirá en rebeldía, hecho que no suspenderá la continuidad del procedimiento. No obstante, la rebeldía terminará en el momento en que la persona sumariada se presente al sumario administrativo, independientemente del momento del procedimiento en el que esto ocurra.

Art. .56.- AUDIENCIA: Concluido el término de prueba, la o el secretario ad hoc, mediante providencia, notificará el día y hora en la que se realizará la audiencia ante la Comisión de Administración Disciplinaria, misma que deberá ser fijada dentro del término máximo de los siete días posteriores a la fecha de la notificación. En la audiencia las partes sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. En la misma audiencia, la Comisión de Administración Disciplinaria resolverá. (Art. 302 COESCOP)

De la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contendrá un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por los miembros de la Comisión de Administración Disciplinaria, las partes quisieren suscribirla, (sic) y el secretario ad hoc, quien certificará la práctica de la misma.

De no realizarse la audiencia en dos ocasiones por causas imputables a la persona sumariada, la Comisión de Administración Disciplinaria emitirá la resolución dejando constancia de este particular.



Art. 57.- RESOLUCIÓN: La resolución motivada deberá expresarse y reducirse a escrito y notificarse en el término de tres días contados a partir de la conclusión de la audiencia. Art. 303

Art. 58.- NOTIFICACIÓN: La resolución escrita será notificada a la o el servidor en su correo electrónico institucional y en forma personal en el lugar donde labora o en el domicilio civil que la o el servidor tuviese registrado en la dependencia encargada de la administración del talento. En caso de que el denunciante haya señalado domicilio se le notificará en el mismo. Art. 304

Art. 59.- DE LA APELACIÓN: Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional de la entidad. Art. 305

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo. Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, la autoridad prevista por este Libro emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y VACACIONES

Art. 60.- JORNADA DIARIA: Para el personal administrativo la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00



a 17h00, con 60 minutos para el almuerzo que se establecerá de acuerdo al cronograma efectuado por UATH.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 25 de la LOSEP y normas reglamentarias pertinentes.

Art. 61.- JORNADA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL BOMBERIL: por necesidad institucional se establece la jornada de trabajo en 48 horas de guardia en el CBSP y 48 horas de descanso, en el caso de existir alguna modificación sobre esta jornada se comunicará al personal bomberil.

Art. 62.- REGISTRO DE ASISTENCIA: Las y los servidores de la institución, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo, con excepción de aquellos servidores/as que, por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro. La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o de los medios establecidos para el efecto.

Art. 63.- SOLICITUD DE PERMISO: El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al Jefe Inmediato y presentarlo una vez suscrito a la unidad de Talento Humano.



Para el personal administrativo con un día mínimo y para el personal operativo mínimo con una guardia de anticipación.

Art. 64.- CONTROL DE ASISTENCIA: La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso acordado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

Art. 65.- DE LAS VACACIONES: Las o los servidores del CBSP tienen derecho de hacer uso de 30 días de vacaciones anuales siempre que hayan trabajado 11 meses consecutivos en la Institución o la parte proporcional de las mismas en el tiempo laborado. Las vacaciones serán acumuladas por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 66.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES: Cuando un servidor haga uso de permisos legalmente concedidos, en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la UATH, descontará de su período anual de vacaciones **únicamente los días laborables**. Se considerará permiso de un servidor con cargo a vacaciones de acuerdo al artículo 34 de la LOSEP, el permiso deberá ser solicitado



y aprobado por parte del Jefe Inmediato previo a hacer uso del mismo y autorizado por UATH.

Art. 67.- CALENDARIO: Será elaborado por la UATH considerando el calendario remitido hasta el 15 de diciembre de cada año y será aprobado por la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro o su delegado, mismo que entrará en vigencia el primer día hábil de enero de cada año. El calendario podrá ser reformado por El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro por razón de licencia sin remuneración, por efecto de suspensión de funciones y en caso de comisión de servicios quienes se sujetarán al calendario establecido por la Institución en la que prestan sus servicios.

Art. 68.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES: Si por necesidad de servicio las vacaciones fuesen suspendidas por parte del Jefe Inmediato conforme consta en el calendario anual, este particular se notificará a la UATH y se programa una nueva fecha.

Art. 69.- PERSONAL CAUCIONADO: Al personal caucionado se le concederá vacaciones previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes y la suscripción del acta entrega recepción con la persona que lo subrogará temporalmente.



Art. 70.- DOCUMENTO HABILITANTE: El único documento habilitante para que la o el servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPITULO X: LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 71.- LICENCIA POR ENFERMEDAD: El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS y de acuerdo a la LOSEP.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 72.- JUSTIFICACIÓN: La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando él servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Art. 73.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 27 de la LOSEP.



Art. 74.- **LICENCIA SIN REMUNERACIÓN:** Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 28 de la LOSEP y se observarán los procedimientos determinados en el capítulo III sección segunda del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 75.- **ESTUDIOS REGULARES:** La autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de aprobación correspondiente. En el caso de los servidores que no son de carrera podrán devengar el tiempo utilizado cargándolo al periodo de vacaciones anuales si su saldo o proporcional lo permite.

Para estudios de postgrado los servidores tendrán derecho a licencia con o sin remuneración hasta por dos años para efectuar los mismos siendo requisito que el responsable de la Unidad a la que pertenece la o el servidor emita un informe en el que sustente que dichos estudios de post grado generen interés institucional relacionado con las responsabilidades que se encuentran establecidas para cada puesto y la misión de la unidad y que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la institución.



En los casos de licencia con remuneración, el servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la licencia tendrá la obligación de restituir a la institución todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la institución y los correspondientes intereses.

No se concederá este permiso de estudios regulares y de postgrado a las y los servidores que laboran en jornada especial.

Art. 76.- INFORME TÉCNICO: Previa la concesión de la licencia, autorizada por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro o su delegado para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo de la UATH en el que conste: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación científica y tecnológica.

Art. 77.- OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: Los servidores podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, para el caso de programas en el exterior;
- Que su asistencia convenga a los intereses institucionales;



- Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la institución; e,
- Informe previo favorable de la Unidad de Talento Humano.
- Que el servidor presente la **propuesta de réplica** de conocimientos adquiridos con el cronograma correspondiente o la presentación de un proyecto aplicativo respecto de los conocimientos adquiridos

Para el personal operativo del Cuerpo de Bomberos, en el Art. 223 del COESOP establece que la gratuidad, financiamiento y capacitación de las personas aspirantes se regularán mediante ordenanza para las entidades complementarias pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.

Las personas que aprueben el proceso de selección, capacitación y formación y ocupen los cargos y grados previstos en la carrera de las entidades complementarias de seguridad, serán parte del personal de dichas entidades. Art. 224.COESOP

CAPÍTULO XI: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SERVIDORES SUJETOS A LA LOSEP

Art. 78.- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión del personal administrativo y bomberil de rendimiento del servidor en ejercicio de su puesto.

Art. 79.- **RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:** La Unidad de Talento Humano, instruirá a cada unidad administrativa del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro,



de la aplicación de la Evaluación del Desempeño, tanto de las áreas administrativas, como operativa, entendiéndose a este proceso como la medición cualitativa y cuantitativa de los niveles eficacia y eficiencia de la gestión organizacional a través de un instrumento metodológico y procedimientos.

Art. 80.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Los objetivos de la Evaluación del Desempeño son:

- a) Reprogramar los planes operativos
- b) Establecer un plan de mejoramiento de proceso organizacional y desarrollo de competencias de las y los servidores del área administrativa del Cuerpo de Bomberos de Santiago de Pillaro.
- c) Crear una cultura organizacional de medición de resultados clara para cada unidad del CBSP
- d) Ascenso y/o cesación de funciones

La evaluación del desempeño se hará en los diferentes niveles de trabajo y/o funciones de acuerdo con los perfiles que constan en el Manual de Funciones vigente.

Los servidores deberán conocer previamente los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto de desempeña.

Art. 81.- SUJETOS DE LA EVALUACIÓN: Serán sujetos de la evaluación del desempeño todos los servidores que se encuentren en ejercicio de sus funciones por el lapso de tres meses bajo relación de dependencia en el Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro.

Art. 82.- ACTORES DE LA EVALUACIÓN: Los actores en el proceso de la Evaluación del Desempeño serán:



- a) **El evaluador:** quien será su jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor público en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.
- b) **El evaluado:** Serán evaluados los servidores de las áreas administrativas.
- c) **El Tribunal de reconsideración y/o recalificación:** es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación formuladas por los servidores públicos de las áreas administrativas.

Art. 83.- ETAPAS DEL PROCESO: El proceso de Evaluación del desempeño estará integrado por:

- a) Establecimiento de factores de evaluación del desempeño
- b) Ejecución del proceso de evaluación del desempeño
- c) Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación; y,
- d) Informe de Resultados

Art. 84.- ESTABLECIMIENTO DE FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa.

Art. 85.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La Unidad de Talento Humano, será la responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, los cuales serán programados y por resultados.

- a) Evaluación durante el período de prueba: Se realizará dentro de los tres meses del ingreso a la institución, en aplicación al artículo 17, letra b.5) de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, y de hasta seis meses en los casos de ascenso para el personal de carrera de las áreas



administrativas de carrera del Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, previo declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.

- b) Evaluación anual. Se efectuará una vez al año, de acuerdo a la normativa emitida por el **Ministerio de Trabajo**.

Art. 86.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y/O RECALIFICACIÓN: La Unidad de Talento Humano, una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores evaluados.

Art. 87.- RECONSIDERACIÓN DE EVALUACIÓN: Los resultados serán notificados formalmente a cada uno de los servidores evaluados, por parte de la Unidad de Talento Humano, quienes podrán solicitar formalmente en el término de cinco días la reconsideración o recalificación.

Art. 88.- ESCALA DE CALIFICACIÓN FINAL: La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 221 de su Reglamento General:

Los niveles de la escala serán los siguientes:

- a) EXCELENTE- Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior a 95%
- b) MUY BUENO- Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está compuesta entre el 90% a 94.9%
- c) SATISFACTORIO- Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% a 89.9%



- d) **REGULAR**- Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% a 79.9%, y
- e) **INSUFICIENTE**- Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior a 69.9%.

Art. 89.- **INFORME DE RESULTADOS:** El desempeño individual será el resultado de su evaluación, que considerará los factores de la evaluación.

Art. 90.- **INFORME DE RESULTADOS PARA CASOS ESPECIALES:** En caso de que la calificación de la evaluación del desempeño sea de regular o insuficiente, la Unidad de Talento Humano, deberá emitir un informe a la máxima autoridad o su delegado detallando los servidores que han obtenido estas calificaciones a fin de que se proceda con el trámite correspondiente de conformidad a lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP en concordancia con los literales b) y c) del Art.222 de su Reglamento General, para lo cual dará cumplimiento a los plazos fijados en los mismos. Para llevar a cabo las evaluaciones parciales utilizará el mismo formato de evaluación que el de período de prueba y los objetivos serán fijados por el evaluador en los primeros tres días hábiles del período a evaluar.

CAPITULO XII: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CUERPO BOMBERIL

Art. 91.- **ESTABILIDAD Y EVALUACIONES.** - La estabilidad laboral en el cargo de todo el personal estará sujeto a los resultados de la evaluación de desempeño, que incluirá pruebas físicas, académicas, psicológicas y en caso de ser necesario pruebas integrales de control y confianza a las que deberán someterse a lo largo de su carrera profesional, de acuerdo a los reglamentos respectivos.



En caso de no obtener las calificaciones mínimas requeridas, las y los servidores tendrán la opción de volver a presentarse a las pruebas físicas, académicas y psicológicas, técnicas de seguridad y confianza, en un lapso no mayor a noventa días.

Las calificaciones anuales serán revisadas por la Unidad de Talento Humano, quien presentará un informe a la Comisión de Calificaciones y Ascensos que podrá ratificar a los funcionarios aptos. En todos los casos la evaluación deberá basarse en parámetros objetivos.

Art 92.- PERMANENCIA: Para permanecer en el nivel técnico operativo del CBSP correspondiente, se requiere aprobar la evaluación del desempeño que consiste en la evaluación continua de la gestión del personal operativo la misma que se realizará cada 2 años, la misma que incluirá:

Evaluación de los indicadores de pruebas físicas, académicas, psicológicas, y en caso de ser necesario pruebas de control de confianza.

El jefe de bomberos es de carrera y será elegido para un periodo de 4 años pudiendo ser reelegido hasta por un periodo adicional, condicionada a una evaluación de gestión y ratificación por su autoridad local, según lo establecen los artículos 248 con concordancia con los artículos 8 y 220 del COESCOP.

Art 93.- ESCALAS DE EVALUACIÓN: Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño será cualitativas y cuantitativas. Las calificaciones son: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente:

- a) Excelente (Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 95%).
- b) Muy bueno (Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre 90% y 94,9%).



- c) Satisfactorio (Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 80% y 89,9%).
- d) Regular (Desempeño bajo lo esperado, calificación que está comprendida entre el 70,5% y 79,9%).
- e) Insuficiencia (Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 69,9%).

Art. 94.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN: Los resultados de la evaluación del desempeño del personal operativo del CBSP se constituirá en uno de los mecanismos para aplicar las políticas de reconocimiento, ascenso y cesación, a través de los cuales se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal:

- a) El personal operativo que obtenga las calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado para la aplicación de políticas de reconocimiento, y ascensos dentro de su carrera;
- b) El personal operativo del CBSP que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será remitido a la comisión de administración disciplinaria para el trámite disciplinario pertinente; y,
- c) Para el personal que hubiere obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidos del CBSP, del resultado de la primera evaluación.



2. En el caso que la o el servidor del CBSP por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, el expediente será remitido a la Comisión de Administración disciplinaria para el trámite disciplinario correspondiente.

CAPITULO XIII: LICENCIAS

Art. 95.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARTICULARES, SERVICIO MILITAR, PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR Y REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO POR VOTACIÓN POPULAR: Serán concedidas por la autoridad nominadora previo al informe de la UATH debidamente motivado de acuerdo al procedimiento determinado en la Sección Segunda del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 96.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS: Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor/a, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento de la o el servidor.

Art. 97.- COMISIÓN DE SERVICIOS: La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor/a en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 98.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN: El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro, podrá declarar en



comisión de servicios con remuneración a las y los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad requirente, aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Art. 99.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR: Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

Art. 100.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS: Se observará lo señalado en el artículo 50 del Reglamento General a la LOSEP en lo que corresponde a los estudios de postgrado, pasantías, conferencias, reuniones y visitas de observación en virtud de los convenios existentes; o, cuando sean beneficiosos al CBSP.

CAPITULO XIV: TRASLADO, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 101.- INFORME PREVIO: La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones personales con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas administrativas y funcionales para el efecto.



CAPITULO XV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Art. 102.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: La o el servidor del CBSP que incumpliére sus obligaciones, prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, luego del debido proceso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran acarrear los mismos.

Art. 103.- SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- Amonestación Verbal;
- Amonestación escrita;
- Sanción pecuniaria administrativa;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- Destitución.

Art. 104.- LA AMONESTACIÓN VERBAL: se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:



- No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas;
- No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por el CBSP de acuerdo a las disposiciones internas;
- Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- Fumar en las instalaciones cerradas, o de conformidad con las leyes y normas vigentes;
- Proyectos y metas con ejecución menor al 75% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación;
- Llevar pasajeros particulares en los vehículos institucionales sin la debida autorización;
- Que no concurrieren estando de servicio a las formaciones;
- Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a disminuir la autoridad o respeto a un superior;
- Que transmitieren una orden recibida con la debida oportunidad. y
- Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.



Art. 105.- AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente dentro de un mismo mes calendario.
- Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante horas laborables; Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- Que observare negligencia no permanente en el desarrollo de actividades siempre y cuando no afecta a la calidad del servicio.
- Conducir vehículos de la institución sin estar debida y legalmente autorizados;
- Faltar a la verdad en asuntos relacionados con su trabajo;
- Permanencia continua y prolongada de familiares y personas extrañas a la institución en las oficinas, cuarteles, y demás instalaciones del CBSP;
- No presentar oportunamente la información a su cargo requerida por su jefe inmediato;
- Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual unificada, la o el servidor que incurriere en faltas tales como:

- Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 30 días de cometidas;



- Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; la o el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- Tomar arbitrariamente los útiles de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la institución entregados a la o el servidor;
- Abandonar o no asistir a la jornada laboral injustificadamente;
- Permitir el ingreso y permanencia de personas ajenas al CBSP a las dependencias de la institución;
- Copiar en exámenes que deban rendir las y los servidores del CBSP.
- Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

Las sanciones verbales, escritas y pecuniarias serán impuestas por la autoridad nominadora previa petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor, garantizándose en todos los casos el derecho a la defensa de las y los servidores del CBSP.



Art. 106.- **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta días, y será impuesta por la Autoridad Nominadora o su delegado. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso. Esta sanción se aplicará a la o el servidor cuando incumpliere los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP e incurriere en las prohibiciones del artículo 24 del referido cuerpo legal siempre y cuando estas no sean causales de destitución, luego del sumario administrativo correspondiente.

Art. 107.- **DESTITUCIÓN:** La sanción de destitución de la o el servidor será impuesto por la Autoridad Nominadora o su delegado. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso. Esta sanción se aplicará a la o el servidor cuando incumpliere los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP e incurriere en las prohibiciones del artículo 24 del referido cuerpo legal, encontrándose incurso en el artículo 48 de la LOSEP, y artículo 174 Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País luego del proceso administrativo correspondiente.

Art. 108.- **NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN:** La acción de personal de sanción será debidamente notificada a la o el servidor y surtirá los efectos legales correspondientes de conformidad con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General.



Art. 109.- RECONOCIMIENTO O REPARACIÓN DE DERECHOS: El servidor o servidora del CBSP, tendrá derecho a demandar el reconocimiento o reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

Los derechos a demandar por parte de la servidora o servidor caducarán en el término de noventa días contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos.

Las acciones que concede la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, prescribirán en noventa días que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 110.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA: En todos los casos de cesación de funciones previstos por la Ley, la o el servidor previo a la liquidación de sus haberes deberá presentar a la UATH los documentos contenidos en el formulario institucional establecido para el efecto.



CAPITULO XVI: SUBSISTEMAS DEL SISTEMA TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

Art. 111.- DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO: Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de las y los servidores del Cuerpo de Bomberos de Santiago de Píllaro, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 112.- DE LA ESTRUCTURACIÓN: El sistema del talento humano, está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración tales como: planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación, desarrollo profesional, plan carrera, evaluación del desempeño, y; remuneraciones; fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por competencias.

Para la aplicación del sistema de talento humano se estará a los respectivos instructivos que diferencien técnicamente las actividades propias de los servidores administrativos y operativos del CBSP.

Art. 113.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS: La institución está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas hasta el 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación, así mismo las personas que no pudieren acceder a puestos de la institución, una persona del núcleo



familiar que tuviere bajo su cuidado a la misma, formará parte de este porcentaje. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro de dicho porcentaje.

Art. 114.- **RESPONSABILIDADES DE LA UATH:** Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías establecidas, la UATH, tendrá la responsabilidad de administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones y apoyará cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema de desarrollo del talento humano Institucional.

Art. 115.- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Institución, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y los principios del sistema de remuneraciones.

CAPITULO XVII: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 116.- **DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL:** El CBSP velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá, preparar y ejecutar a través de la Unidad



de Talento Humano programas de salud ocupacional, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

Art. 117.- **BENEFICIOS:** Las y los servidores del CBSP contarán con los siguientes beneficios:

- Servicio de alimentación (personal operativo)
- Dotación de Uniformes
- Dotación de ropa y calzado de trabajo (personal operativo)
- Seguro de Vida. (Personal operativo)
- Pago compensación anual Reg-Ofi MDT-2015-0017 (personal operativo)

Art. 118.- **DOTACIÓN DE UNIFORMES:** Las y los servidores del CBSP recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación del personal que reciba dicha dotación, el uso obligatorio de los uniformes asignados durante la jornada.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector públicos no tendrá derecho a este beneficio. El personal sin relación de dependencia deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.



Art. 119.- USO DE UNIFORMES: El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios. Se deberá considerar en cuanto al uso de uniformes conforme lo que dispone el Reglamento de Uso de Uniformes del CBSP.

Art. 120.- USO DE UNIFORMES POR DIA: Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales deberá utilizar el uniforme asignado para ese día. El no uso del uniforme adecuado generará una sanción de acuerdo a la normativa aplicable. El uso es obligatorio e inalterable.

Art. 121.- PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE UNIFORMES: En caso de pérdida o destrucción del uniforme será de exclusiva responsabilidad de cada una de las y los servidores en un plazo máximo de 8 días, debiendo acudir al lugar de trabajo con ropa formal durante ese lapso. Es responsabilidad servidor del Subjefe reportar a la UATH el incumplimiento de estas disposiciones.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación, el **Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico**, su **reglamento**, **normas** técnicas y demás disposiciones conexas.



SEGUNDA: De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de Recursos Humanos y sus subsistemas se encargará la Unidad de Talento Humano del CBSP y su observancia e incumplimiento será obligatoria a las y los servidores del CBSP

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Santiago de Píllaro.

Dado en la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Santiago de Píllaro,
...Comuníquese,

Atentamente,

Snte. (B) Héctor Wilfrido Larrea Moscoso

JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS SANTIAGO DE PÍLLARO