

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

CUERPO DE BOMBEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JIPIJAPA

RESOLUCIONES:

DMC003-CAP-CBJ-2023 Apruébese el Reglamento que establece la planificación para el proceso de homologación y régimen de transición del personal bomberil.....	2
DMC008-CAP-CBJ-2023 Apruébese el Reglamento interno que establece el Subsistema de selección, admisión y ascenso de personal de carrera bomberil y civil.....	18
DMC009-CAP-CBJ-2023 Apruébese el Reglamento para autorización de gastos, pagos y contrataciones	59
DMC010-CAP-CBJ-2023 Apruébese el Reglamento para la administración de los fondos fijos de caja chica	76

Resolución N° DMC003-CAP-CBJ-2023**CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA
El Comité de Administración y Planificación****Considerando:**

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa desarrolló una sesión con la presencia del Dr. Washington Vásquez Sancán, Concejal designado por el Concejo Municipal; Mayor (B) Jacinto Oswaldo Morán Cevallos, Jefe Operativo, en su calidad de máxima autoridad del nivel técnico operativo de la Institución; Ing. Lourdes Chele Parrales, en su calidad de servidora responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Jipijapa; el Ing. Julio César Castro Regalado, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de Presidente del

Comité; e, Ing. Diego Morán Cevallos, Coordinador Estratégico Administrativo, en su calidad de Secretario (E) del Comité;

Que, en la referida sesión, el Comité de Administración y Planificación trató como TERCER PUNTO la ***aprobación del Reglamento que establece la planificación para el proceso de homologación y régimen de transición del personal bomberil***; en atención a la moción presentada por el Myr. Jacinto Morán Cevallos, la cual fue apoyada por la Ing. Lourdes Chele Parrales, por unanimidad, esto es, con cuatro (4) votos a favor,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR el Reglamento que establece la planificación para el proceso de homologación y régimen de transición del personal bomberil.

Art. 2.- DISPONER que la presente resolución sea publicada a través de los canales institucionales y en el Registro Oficial.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



Ing. Julio Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



Ing. Diego Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA

Crnel. (B) Ing. Julio Castro Regalado Primer Jefe

Considerando:

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229, ibidem, determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones;

Que, el numeral 16 del artículo 326, ibidem, considera que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, acorde al artículo 4, ibidem, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el cuarto inciso del artículo 51, ibidem, señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones;

Que, el artículo 52, ibidem, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, entre las cuales se encuentran elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano; y, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

Que, el 28 de abril de 2015, el Ministro de Trabajo suscribió los Acuerdos Ministeriales MDT-2015-0017 y MDT-2015-0093, mediante los cuales estableció la compensación anual prevista en el artículo 115 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP; y, emitió la Norma que regula el beneficio de alimentación para los miembros en servicio activo de los Cuerpos de Bomberos, respectivamente;

Que, el 01 de febrero de 2023, la Secretaría de Gestión de Riesgos aprobó la Resolución SGR-017-2023, mediante la cual se emitió la Normativa de

Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de gestión, Estructura de puestos y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, selección y admisión de bomberos para el ingreso a la carrera; Permanencia en la carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición, en concordancia con lo previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normativa aplicable;

Que, en sesión ordinaria del 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación resolvió, como **TERCER PUNTO** de orden del día, ***aprobar el Reglamento que establece la planificación para el proceso de homologación y régimen de transición del personal bomberil***;

Que, el 11 de mayo de 2023, el Alcalde subrogante del cantón Jipijapa sancionó la Ordenanza reformativa a la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón; y,

Que, el literal q) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón, establece que es deber y atribución del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, entre otras, aprobar la estructura orgánico funcional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, así como la normativa interna que regule el talento humano, administrativo, directivo y técnico operativo.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y la atribución concedida por el Concejo Municipal mediante el literal q) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón,

Expide el:

Reglamento Interno que establece la planificación estratégica para la homologación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa y su régimen de transición

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito y generalidades

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la planificación estratégica para el proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, determinando un régimen de transición para su ejecución.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el desarrollo del proceso de homologación del personal bomberil remunerado y activo, que haya venido manteniendo relaciones laborales con el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, cumpliendo funciones exclusivamente bomberiles.

Art. 3.- Carrera.- La carrera del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran.

Art. 4.- Estructura de la carrera bomberil.- La estructura orgánica de los niveles de gestión del personal del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa cuenta con los puestos necesarios para generar un plan de carrera acorde a la capacidad presupuestaria y a las necesidades actuales y futuras del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en cumplimiento a lo establecido en los niveles y roles previstos en el artículo 280 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, de conformidad con la siguiente tabla:

Nivel	Rol	Grado
Directivo	Conducción y mando	Jefe de Bomberos
		Subjefe de Bomberos
	Coordinación	Inspector de Brigada
Técnico Operativo	Supervisión Operativa	Subinspector de Estación
	Ejecución Operativa	Bombero 4o.
		Bombero 3o.
		Bombero 2o.
		Bombero 1o.

El Jefe de Bomberos y Subjefe de Bomberos desempeñan funciones de conducción y mando, en donde la máxima autoridad será elegida como lo indican los artículos 14 y 248 del COESCOP. Una vez designada la máxima autoridad, esta designará de entre los servidores del nivel directivo al Subjefe de Bomberos.

Art. 5.- Homologación de grados.- El proceso de homologación de grados de trabajadores y servidores bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa se realizará conformidad con la siguiente tabla:

Nivel	Rol	Grado actual	Grado homologado
Directivo	Conducción y mando	Coronel	Jefe de Bomberos
		Teniente coronel	Subjefe de Bomberos
	Coordinación	Mayor	Inspector de Brigada
Técnico Operativo	Supervisión Operativa	Capitán	Subinspector de Estación
	Ejecución Operativa	Teniente	Bombero 4o.

Nivel	Rol	Grado actual	Grado homologado
		Subteniente	Bombero 3o.
		Suboficial	Bombero 2o.
		Sargento	
		Cabo	Bombero 1o.
		Bombero	

Art. 6.- Circunstancias del cargo.- El cargo de las y los servidores del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa será de tres clases:

- 1. Titular:** Es el conferido para el ejercicio de una función mediante designación expresa de plazo indefinido o por el tiempo que determine la ley.
- 2. Subrogante:** Es el conferido por orden escrita de la autoridad competente, de conformidad a lo previsto en la ley, cuando el titular se encuentre legalmente ausente.
- 3. Encargado:** Es el conferido por designación temporal en cargo vacante hasta que se nombre al titular.

Art. 7.- Sobre el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.- El Jefe de Bomberos o quien realice sus funciones, cuando cumpliera el tiempo designado para el rol de Conducción y Mando, deberá continuar con su grado homologado dentro de la carrera bomberil, con la finalidad de cumplir los años que estipula la ley para adquirir el derecho de jubilación.

El cumplir con la función de máxima autoridad no implica el ascenso al grado de Jefe de Bomberos.

Art. 8.- Sobre el Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.- El Subjefe de Bomberos o quien realice sus funciones, será escogido de la misma institución bomberil por la máxima autoridad. Cuando cumpliera el tiempo designado para el rol de Conducción y Mando, deberá continuar con su grado homologado dentro de la carrera bomberil, de igual manera, con la finalidad de cumplir los años que estipula la ley para adquirir el derecho de jubilación.

Art.- 9.- Prohibiciones inherentes a la homologación.- No se asignarán los grados que consten en la estructura de carrera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público que involucren ascensos a los grados inmediatos superiores y/o ascensos de grado en grado sin el debido proceso.

No serán motivo de homologación los grados asignados a servidores civiles que hubieren recibido un grado sin haber observado el debido proceso y haber realizado el curso de formación de bomberos u oficiales.

Art. 10.- Excepción.- Durante el proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa se respetará el grado obtenido por única vez sin perjuicio a que no se ajuste con los perfiles que determinará el Ministerio del Trabajo.

Art. 11.- Ascensos.- Los procesos de ascenso se realizarán únicamente cuando la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa apruebe los planes de crecimiento institucional y estén debidamente justificados.

Art. 12.- Profesionalización del personal bomberil.- Cumplido el proceso de homologación, la profesionalización de los servidores de carrera del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa será obligatoria para aquellos que no cuenten con un título de tercer nivel o que su formación profesional no sea relacionada a la gestión bomberil. La profesionalización del personal que integra el Cuerpo de Bomberos será requisito para los procesos de ascenso, en cumplimiento con lo dispuesto en esta Resolución.

Art. 13.- Los procesos de selección, ingreso y formación de nuevos bomberos deberán ajustarse obligatoriamente a la estructura de carrera establecida en el artículo 280 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad y Orden Público.

CAPÍTULO II

Etapas del proceso de homologación

Art. 14.- El proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa constará de las siguientes etapas:

1. Preliminares:
 - 1.1. Cronograma,
 - 1.2. Socialización, y
 - 1.3. Convocatoria.
2. Acreditación,
3. Notificación,
4. Entrevista personal,
5. Apertura del régimen de transición,
6. Apelación a la acreditación,
7. Homologación del personal de régimen LOSEP,
8. Homologación del personal de régimen Código de Trabajo, y
9. Cierre del régimen de transición y del proceso de homologación.

Art. 15.- Preliminares:

- a) **Cronograma.-** El administrador o administradora del proceso de homologación deberá elaborar el cronograma del proceso. Este cronograma deberá ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad institucional para su aprobación.

- b) Socialización.-** Se deberá cumplir con la socialización del proceso, en la que se proporcionará al personal bomberil la información relativa a la base legal aplicable, el cronograma, las etapas del proceso, y los alcances de este. El administrador o administradora del proceso y la Coordinación Estratégica Administrativa serán responsables de la actividad de socialización; deberán elaborar y suscribir las actas de asistencia, en conjunto con el personal bomberil participante, las cuales deberán constar en el expediente del proceso de homologación.
- c) Convocatoria.-** Aprobado el cronograma y cumplida la socialización, mediante acto normativo, la máxima autoridad institucional realizará la convocatoria al personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa para que participe obligatoriamente del proceso de homologación.

Art. 16.- Acreditación.- Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, cada uno de los trabajadores y servidores bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberán acreditar las siguientes condiciones:

- a) Certificación emitida por autoridad competente que determine que se cumplió con el proceso de formación bomberil;
- b) Acto administrativo de autoridad nominadora mediante el cual ingresó a la carrera bomberil;
- c) Actos administrativos de la autoridad nominadora mediante los cuales se realizó el ascenso de grado en grado.
- d) Régimen laboral mediante el cual está vinculado a la Institución.

Para efectos de la asignación al grado homologado correspondiente se deberá tomar como punto de partida el último grado bomberil alcanzado mediante acto administrativo de la autoridad nominadora hasta el 17 de diciembre de 2017 (fecha en la que entró en aplicación el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público).

Para la fase de acreditación se podrá recurrir al respaldo documental original que repose en la Unidad de Administración de Talento Humano, o a los documentos oficiales y originales (en formato físico o electrónico) que presente y entregue cada trabajador o servidor bomberil. Asimismo, se podrá recurrir a certificaciones emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en los casos que corresponda.

El administrador o administradora del proceso en conjunto con la Coordinación Estratégica Administrativa deberán emitir el correspondiente informe que establezca el grado homologado al que corresponderá cada trabajador o servidor bomberil, resultante de la etapa de acreditación.

Art. 17.- Notificación.- Cumplida la etapa de acreditación, el administrador o administradora del proceso deberá notificar al servidor bomberil el grado homologado que le corresponderá.

Art. 18.- Entrevista personal.- La máxima autoridad institucional, en conjunto con el administrador o administradora del proceso, deberán realizar la entrevista personal con cada uno de los participantes en el proceso de homologación.

Dentro de la entrevista personal se deberá explicar detalladamente las circunstancias particulares del grado homologado que le corresponderá al trabajador o servidor bomberil, así como su remuneración; y, las circunstancias generales del proceso tales como la normativa aplicable, la fase de apelación, la aceptación del grado homologado y del cambio de régimen para bomberos bajo régimen de Código de Trabajo, los actos administrativos de homologación y cambio de régimen laboral.

Art.- 19.- Apertura del régimen de transición para la homologación del personal bomberil.- Cumplida la etapa de entrevistas personales, mediante acto normativo, la máxima autoridad institucional deberá declarar la apertura del régimen de transición para la homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

El régimen de transición estará vigente hasta la terminación del proceso de homologación de la totalidad de trabajadores y servidores bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o el cumplimiento del plazo establecido en el cronograma del concurso o sus prórrogas. El cierre del régimen de transición se realizará mediante acto normativo de la máxima autoridad institucional e implicará el cierre oficial del proceso de homologación.

Art. 20.- Apelación a la acreditación.- Los trabajadores y servidores bomberiles que consideren que corresponden a un grado homologado diferente al que les fue notificado, tendrán derecho a apelar la asignación realizada en la etapa de acreditación, de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. El órgano responsable de resolver las apelaciones será el Tribunal de Apelaciones, designado por la máxima autoridad institucional.

Art.- 21.- Homologación del personal bomberil de régimen LOSEP.- El o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano deberá elaborar la correspondiente acción de personal en la que se dejará constancia de la motivación del acto administrativo, en razón de la homologación de grados, con detalle del grado actual y grado homologado, remuneración actual y remuneración actualizada, cuando corresponda.

Suscrita la acción de personal por parte de la máxima autoridad institucional, el o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano procederá al registro correspondiente del acto administrativo; y, procederá a realizar la actualización de los datos de cargo/grado y remuneración que correspondan, en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Durante el régimen de transición se deberán resolver todas las apelaciones presentadas por los servidores bomberiles que consideren corresponder a un grado homologado distinto al que les fue notificado.

Art.- 22.- Homologación del personal bomberil de régimen Código de Trabajo y apertura del régimen de transición.- Previo cambio de su régimen laboral y homologación de grado, los trabajadores bomberiles deberán aceptar expresamente el grado homologado que les corresponde y el cambio de su régimen laboral de Código de Trabajo a LOSEP.

Durante el régimen de transición, el o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano deberá coordinar el proceso de cambio de régimen laboral para trabajadores de Código de Trabajo a servidores públicos LOSEP, ante el Ministerio del Trabajo, únicamente para aquellos trabajadores bomberiles que hubieren aceptado expresamente este cambio.

Cumplido el proceso de cambio de régimen en el Ministerio del Trabajo, se procederá a la emisión, suscripción y registro de la acción de personal correspondiente y del cambio de régimen y actualización de datos en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo precedente.

Durante el régimen de transición se deberán resolver todas las apelaciones presentadas por los trabajadores bomberiles que consideren corresponder a un grado homologado distinto al que les fue notificado.

En caso de existir trabajadores bomberiles que no hayan aceptado expresamente el grado homologado que les corresponde y el cambio de régimen laboral, estos permanecerán bajo el régimen laboral de Código de Trabajo hasta la finalización de sus funciones, sin perder ninguno de sus derechos laborales adquiridos.

Únicamente los trabajadores bomberiles que hayan cumplido el proceso de homologación y cambio de régimen laboral a LOSEP accederán a los procesos de ascenso -cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente- y a las bonificaciones que correspondan a los servidores públicos de conformidad con lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 23.- Cierre del régimen de transición y del proceso de homologación.- El régimen de transición determina el período dentro del cual el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa cumplirá el proceso de homologación de su personal bomberil. Es decir, durante este período deberá cumplirse con la solución de todas las apelaciones, con la homologación del personal bajo régimen LOSEP; y, con la homologación del personal bajo régimen de Código de Trabajo que haya aceptado expresamente su grado homologado y su cambio de régimen laboral.

El proceso de homologación se entenderá terminado una vez que se haya declarado cerrado el régimen de transición, mediante acto normativo de la máxima autoridad institucional.

Art. 24.- Derechos que adquirirán los servidores bomberiles homologados.-

Todos los trabajadores y servidores bomberiles que hayan cumplido el proceso de homologación, y que mantengan en tal virtud una relación laboral bajo régimen LOSEP, tendrán derecho a participar de los procesos de ascenso que desarrolle la Institución; y, accederán a las bonificaciones por alimentación y la compensación anual (prevista en el Art. 115 de la LOSEP) establecidas por el Ministerio del Trabajo, en la forma y bajo las condiciones previstas por el ente rector y por la normativa interna institucional, cuando sean implementadas por el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, según su disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO III

Responsables del proceso de homologación

Art. 25.- Máxima autoridad.- La máxima autoridad institucional tendrá la responsabilidad de emitir o reformar la normativa que regula el proceso de homologación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley.

Será responsable, además, de la aprobación del cronograma del proceso; la emisión de la convocatoria; y, la declaración del inicio del régimen de transición, su prórroga y cierre.

Participará en las entrevistas personales, designará al administrador del proceso y a los miembros del Tribunal de Apelaciones, y emitirá los actos administrativos que el proceso de homologación requiera.

La máxima autoridad podrá participar directamente o a través de un delegado o delegada.

Art. 26.- Administrador del proceso de homologación.- El proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa contará con un administrador o administradora, designado por la máxima autoridad institucional; tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el cronograma del proceso de homologación,
- b) Desarrollar, en conjunto con la Coordinación Estratégica Administrativa, la socialización del proceso ante el personal bomberil,
- c) Desarrollar, en conjunto con la Coordinación Estratégica Administrativa, la etapa de acreditación,
- d) Realizar las notificaciones de los grados homologados que corresponderán al personal bomberil,

- e) Participar, con la máxima autoridad o su delegado, en las entrevistas personales, y
- f) Mantener un archivo original del expediente íntegro del proceso de homologación.

Art. 27.- Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.- El servidor o servidora responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa tendrá las siguientes responsabilidades dentro del proceso de homologación:

- a) Participar en el Tribunal de Apelaciones,
- b) Desarrollar las actividades de homologación del personal de régimen LOSEP,
- c) Desarrollar las actividades de homologación del personal de régimen Código de Trabajo, en especial la coordinación con el Ministerio del Trabajo,
- d) Elaborar informes técnicos por cada bombero que se homologará, en donde se establecerá la base legal aplicable y las particularidades de cada caso; así como también, los años de permanencia en el grado ejercido hasta el momento de la homologación, y
- e) Mantener un archivo original del expediente íntegro del proceso de homologación.

El o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano podrá participar directamente o a través de un delegado o delegada.

Art. 28.- Titular de la Coordinación Estratégica Administrativa.- El servidor o servidora titular de la Coordinación Estratégica Administrativa tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Desarrollar, en conjunto con el administrador o administradora del proceso, la socialización ante el personal bomberil,
- b) Desarrollar, en conjunto con el administrador o administradora del proceso, la etapa de acreditación, y
- c) Participar en el Tribunal de Apelaciones.

El servidor o servidora titular de la Coordinación Estratégica Administrativa podrá participar directamente o a través de un delegado o delegada.

Art. 29.- Tribunal de Apelaciones.- Los miembros del Tribunal de Apelaciones tendrán la responsabilidad de conocer, tratar y resolver todas las solicitudes de apelación que los trabajadores y servidores bomberiles interpongan a la etapa de acreditación.

Los miembros de este Tribunal serán:

- a) La máxima autoridad institucional o su delegado o delegada;
- b) El o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, o su delegado o delegada;

- c) El o la servidora titular de la Coordinación Estratégica Administrativa, o su delegado o delegada;

Las actuaciones y resoluciones del Tribunal de Apelaciones deberán constar en la correspondiente acta, suscrita por todos sus miembros.

CAPÍTULO IV

Apelaciones a la acreditación

Art. 30.- El personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa participante del proceso de homologación, una vez que hayan sido notificados con el grado homologado que les corresponderá, podrán apelar la asignación realizada durante la etapa de acreditación.

Art.- 31.- Para cada caso de apelación, el Tribunal de Apelaciones deberá actuar respaldándose en la documentación oficial y original (física o electrónica) que les haya sido presentada en la etapa de acreditación.

De considerarse pertinente, el Tribunal de Apelaciones podrá aceptar en la etapa de apelaciones, alcances documentales que permitan al apelante acreditar un grado superior al que les fue asignado inicialmente. La documentación que se aceptare deberá ser oficial y original (física o electrónica).

Art. 32.- Resuelta la apelación, positiva o negativamente, el Tribunal de Apelaciones deberá elaborar un acta única en la que se registren y detallen los particulares de cada caso. El Tribunal informará al administrador o administradora del proceso sobre las resoluciones adoptadas en cada caso, a efectos de que proceda con la notificación del grado homologado final que corresponderá al trabajador o servidor bomberil.

CAPÍTULO V

Del respaldo documental, su archivo y publicación

Art. 33.- Todas las actuaciones que realicen los responsables del proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberán registrarse y archivarse físicamente, formando dos (2) expedientes que mantendrán en custodia el administrador o administradora del proceso y el o la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 34.- Los documentos originales que correspondan a actos administrativos, en formato físico, deberán ser devueltos a cada trabajador o servidor bomberil, al final del proceso de homologación.

Art. 35.- La máxima autoridad institucional podrá disponer la protocolización o certificación de los expedientes del proceso de homologación ante una notaría pública

del cantón Jipijapa. En los casos de documentos en formato electrónico, se podrá recurrir a su materialización.

Art. 36.- Las actuaciones, actas y resoluciones que emitan, en cada etapa, los responsables del proceso de homologación del personal bomberil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberán ser publicadas en el portal web institucional: <http://www.bomberosjipijapa.gob.ec>

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La bonificación por alimentación y la compensación anual prevista en el artículo 115 de la Ley Orgánica de Servicio Público se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria institucional y a la normativa aplicable emitida por el Ministerio del Trabajo y la normativa interna que para tal efecto emita el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

SEGUNDA.- DELEGACIÓN.- El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa delega al Segundo Jefe o Subjefe de la institución para que emita el Reglamento Interno de Asignación de Funciones Operativas que permita asignar las funciones establecidas en el *Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa*, a cada grado de la estructura de carrera.

TERCERA.- Para efectos de control del proceso de homologación, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá elaborar sendos informes por cada bombero que se homologará, en donde se establecerá la base legal aplicable y las particularidades de cada caso.

El informe de talento humano deberá establecer, además, los años de permanencia en el grado ejercido hasta el momento de la homologación, a fin de establecer los años de permanencia que mantendrá el servidor en el grado homologado, a fin de no menoscabar sus derechos laborales alcanzados.

CUARTA.- Si por efectos de la homologación se produjeran incrementos a las remuneraciones, el responsable de la dirección o área financiera, o quien cumpla sus funciones, deberá elaborar el correspondiente informe de impacto o evaluación económica, para aprobación del Comité de Administración y Planificación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberá incorporar en el presupuesto correspondiente al año 2024 los recursos necesarios para financiar el proceso de homologación de su personal bomberil.

SEGUNDA.- El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberá planificar el proceso de homologación de su personal bomberil dentro del primer trimestre del año 2024.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en el Registro Oficial.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los diecinueve días del mes de mayo de 2023.

¡ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA!



Crnel. (B) Ing. Julio César Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

Resolución N° DMC008-CAP-CBJ-2023**CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA
El Comité de Administración y Planificación****Considerando:**

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa desarrolló una sesión con la presencia del Dr. Washington Vásquez Sancán, Concejal designado por el Concejo Municipal; Mayor (B) Jacinto Oswaldo Morán Cevallos, Jefe Operativo, en su calidad de máxima autoridad del nivel técnico operativo de la Institución; Ing. Lourdes Chele Parrales, en su calidad de servidora responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Jipijapa; el Ing. Julio César Castro Regalado, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de Presidente del

Comité; e, Ing. Diego Morán Cevallos, Coordinador Estratégico Administrativo, en su calidad de Secretario (E) del Comité;

Que, en la referida sesión, el Comité de Administración y Planificación trató como OCTAVO PUNTO la ***aprobación del Reglamento Interno que establece el Subsistema de Selección, Admisión y Ascenso de Personal de Carrera Bomberil y Civil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa***; en atención a la moción presentada por el Dr. Washington Vásquez Sancán, la cual fue apoyada por la Ing. Lourdes Chele PARRALES, por unanimidad, esto es, con cuatro (4) votos a favor,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR el Reglamento Interno que establece el Subsistema de Selección, Admisión y Ascenso de Personal de Carrera Bomberil y Civil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 2.- DISPONER que la presente resolución sea publicada a través de los canales institucionales y en el Registro Oficial.

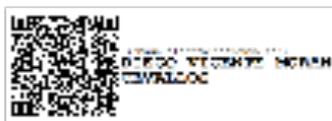
Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



Ing. Julio Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



Ing. Diego Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA

Crnel. (B) Ing. Julio Castro Regalado
Primer Jefe

Considerando:

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229, ibidem, determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones;

Que, el numeral 16 del artículo 326, ibidem, considera que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, las disposiciones de esta Ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, acorde al artículo 4, ibidem, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el cuarto inciso del artículo 51, ibidem, señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones;

Que, el artículo 52, ibidem, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, entre las cuales se encuentran elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano; y, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

Que, el artículo 54, ibidem, prevé que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

Que, el artículo 220 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que la carrera de las entidades complementarias de seguridad constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso,

formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran;

Que, el 04 de octubre de 2022 el Ministerio de Trabajo emitió el Acuerdo MDT-2022-180, mediante el cual se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal;

Que, el 01 de febrero de 2023, la Secretaría de Gestión de Riesgos aprobó la Resolución SGR-017-2023, mediante la cual se emitió la Normativa de Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de gestión, Estructura de puestos y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, selección y admisión de bomberos para el ingreso a la carrera; Permanencia en la carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición, en concordancia con lo previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normativa aplicable;

Que, la organización del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa debe estar regulada por normativa interna de aplicación general, estandarizada para evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria, dentro del marco de la Constitución y la ley; y,

Que, dentro de la planificación institucional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa es necesario contar con un Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

Que, en sesión ordinaria del 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación resolvió, como **OCTAVO PUNTO** de orden del día, ***aprobar el Reglamento Interno que establece el Subsistema de Selección, Admisión y Ascenso de Personal de Carrera Bomberil y Civil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa***;

Que, el 11 de mayo de 2023, el Alcalde subrogante del cantón Jipijapa sancionó la Ordenanza reformativa a la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón; y,

Que, el literal q) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón, establece que es deber y atribución del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, entre otras, aprobar la estructura orgánico

funcional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, así como la normativa interna que regule el talento humano, administrativo, directivo y técnico operativo.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y la atribución concedida por el Concejo Municipal mediante el literal q) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón,

Expide el:

Reglamento Interno que establece el Subsistema de Selección, Admisión y Ascenso de Personal de Carrera Bomberil y Civil del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

TÍTULO I

Objeto, ámbito y definiciones

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición, a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa ejecutar, de forma transparente, objetiva e imparcial, el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público, al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en todos los procesos de selección de personal civil, directivo y técnico operativo, para ocupar cargos como servidoras o servidores públicos dentro de la institución.

Art. 3.- Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.- Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, bajo régimen LOSEP, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.

Art. 4.- Plan de carrera.- La carrera del Cuerpo de Bombero de Jipijapa constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que la integran.

Art. 5.- Aspirantes.- Se entenderá como aspirantes, a las personas que se incorporen a los cursos que impartan las instituciones de formación y capacitación en el proceso de preselección para el ingreso al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. Las y los aspirantes no formarán parte de la estructura orgánica ni jerárquica de la institución, 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. 6.- Selección y admisión de bomberos.- El ingreso de los aspirantes al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, se lo realizará de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y con la aprobación del Comité de Administración y Planificación.

Art. 7.- Concurso de méritos y oposición.- El concurso de méritos y oposición es el mecanismo mediante el cual el personal de carrera bomberil puede acceder al ascenso a un grado inmediato superior.

Por otro lado, el concurso de méritos y oposición es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto de carrera civil en el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección. Todo concurso de méritos y oposición para carrera civil será abierto, salvo procesos excepcionales aplicables a la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

TÍTULO II

Selección, admisión y ascenso de servidores de carrera bomberil

CAPÍTULO I

Convocatoria, selección y admisión de bomberos para el ingreso a la carrera

Art. 8.- Planificación.- Es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa realizar la planificación de procesos de selección para formación del personal, en donde constará el informe del área de gestión operativa que justifique la apertura de un proceso de selección y admisión, basado en las necesidades técnicas operativas y presupuestarias.

Art. 9.- Convocatoria.- El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa realizará la convocatoria o llamamiento a un proceso de formación de bomberos; la convocatoria deberá ser de forma pública, en medios de difusión masiva, como periódicos, portal web institucional, radio, televisión, respetando los principios de transparencia e igualdad de participación.

La Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa estará a cargo de todo el proceso, desde su planificación hasta la incorporación de los aspirantes a ingresar a la institución, los mismos que deberán cumplir con las siguientes etapas:

- a) Convocatoria;
- b) Selección; y,
- c) Admisión.

Art. 10.- Requisitos.- Los aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en la ley que regula el servicio público, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y, el presente instrumento:

1. Inscripción en las fechas establecidas para el efecto;
2. Edad entre los 18 años y 28 años;
3. Título de bachiller y/o título de tercer nivel debidamente legalizado por el ente rector correspondiente;
4. Aprobar exámenes de confianza, médicos, dentales, psicométricos, físicos, académicos y la entrevista personal; y,
5. Certificado emitido de no haber sido destituido o dado de baja de las siguientes entidades:
 - a) Fuerzas Armadas;
 - b) Policía Nacional;
 - c) Cuerpo de Agentes Penitenciarios;
 - d) Cuerpo de Agente de Aduana;
 - e) Cuerpo de Vigilancia de la Comisión Tránsito del Ecuador;
 - f) Cuerpo de Agentes de Control del Cantón;
6. Certificado de no tener antecedentes penales;
7. Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
8. No poseer cuentas o bienes en paraísos fiscales; y,
9. Declaración de aceptación de riesgos.

Art. 11.- Selección.- La selección de aspirantes a Bombero 1 deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar la autorización de inicio de proceso a la máxima autoridad y al Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa;
2. Publicación de convocatoria en un medio de difusión masiva;

3. Análisis, verificación y comprobación de la documentación presentada;
4. Aplicación y evaluación de pruebas de confianza;
5. Aplicación y evaluación de pruebas académicas o su equivalente;
6. Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas;
7. Aplicación y evaluación médica;
8. Aplicación y evaluación de pruebas físicas;
9. Entrevista personal;
10. Informe de la Unidad de Talento Humano del Cuerpo de Bombero; y,
11. Publicación de aspirantes aprobados para el ingreso al curso de formación.

Art. 12.- Ingreso.- Los postulantes que hayan aprobado el proceso de selección deberán sujetarse al proceso de formación técnica en una de las escuelas y/o academias de bomberos legalmente autorizadas por el ente rector nacional de gestión de riesgos.

CAPÍTULO II Permanencia de la carrera

Art. 13.- Permanencia.- Para permanecer en el nivel correspondiente de la carrera del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, se requiere aprobar la evaluación del desempeño que consiste en la valoración continua de la gestión del personal operativo, la misma que se realizará cada año fundamentada en la programación institucional que incluirá, evaluación de los indicadores de pruebas físicas, académicas, psicológicas y en caso de ser necesario pruebas de control y confianza. El formato de evaluación será remitido por la Unidad de Administración de Talento Humano, o quien haga sus veces, al jefe inmediato del servidor evaluado, asignándole a cada una de las evaluaciones el puntaje correspondiente, de conformidad a la reglamentación interna definida para el efecto.

De no existir la vacante orgánica, el servidor o servidores operativos continuarán en servicio en el grado que ostentan hasta que exista la vacante orgánica, como establece el artículo 230 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, de conformidad con la siguiente tabla:

Permanencia de los grados en la carrera bomberil			
Nivel	Rol	Grado	Años de permanencia
Técnico operativo	Ejecución operativa	Bombero 1	8
		Bombero 2	8
		Bombero 3	4
		Bombero 4	4
	Supervisión operativa	Subinspector de estación	4
Directivo	Coordinación operativa	Inspector de brigada	4
	Conducción y mando	Subjefe de bomberos	4
		Jefe de bomberos	4

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.

Los cursos se darán conforme a las necesidades operativas y técnicas institucionales, son de carácter obligatorio y su nota será considerada para la promoción, ascenso, y permanencia en la institución.

Art. 14.- Escalas de evaluación.- Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas. Las escalas de calificación serán en función del siguiente cuadro:

Evaluación		Desempeño
Excelente	Calificación \geq 95%	Alto
Muy bueno	90% \geq Calificación < 95%	Mejor a lo esperado
Satisfactorio	80% \geq Calificación < 90%	Esperado
Regular	70% \geq Calificación < 80%	Bajo de lo esperado
Insuficiente	Calificación < 70%	Muy bajo de lo esperado

Art. 15.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño del personal operativo se constituirán 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. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

1. El personal operativo que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de reconocimiento y ascensos dentro de su carrera;
2. El personal operativo 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,
3. Para el personal que hubiere obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación; y,
 - b) En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, el expediente será remitido a la Comisión de Administración Disciplinaria para el trámite disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO III**Concurso de mérito y oposición para ascenso en la carrera bomberil**

Art. 16.- Ascenso.- El ascenso se efectuará de grado en grado, previo el cumplimiento de los requisitos contenidos en el perfil del puesto y a través del concurso definido institucionalmente. Los procesos de ascensos se determinarán de acuerdo con las necesidades institucionales establecidas por el responsable del área de gestión operativa correspondiente, en base a la existencia de las vacantes orgánicas y disponibilidad presupuestaria, mismas que serán autorizadas por el Comité de Administración y Planificación y la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

El tiempo de permanencia en el grado no constituye el único elemento requerido para el ascenso, ya que, con el fin de estructurar la pirámide de mando, el ascenso se efectúa además tomando en cuenta las competencias, el cumplimiento del perfil, aspectos físicos, académicos; y, en especial las necesidades orgánicas que justifiquen crear las vacantes acordes a la realidad institucional.

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 cuente con las vacantes orgánicas justificadas de acuerdo con la realidad y estructura del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Conforme a lo establecido en el artículo 230 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, los servidores que cumplan los requisitos establecidos para ascender serán parte del proceso a través del concurso de méritos y oposición establecido para el efecto.

Se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos mínimos para los ascensos de los bomberos para cada grado, los cuales serán incluidos en los perfiles correspondientes:

Requisitos mínimos para el ascenso			
Nivel	Rol	Grado	Requisitos
Técnico operativo	Ejecución operativa	Bombero 1	Bachiller
			Curso de formación de bomberos
		Bombero 2	Concurso de méritos y oposición
			Título de tercer nivel o técnico, en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate
		Bombero 3	Concurso de méritos y oposición
			Formación en tercer nivel o técnico
		Bombero 4	Concurso de méritos y oposición
			Formación en tercer nivel o técnico

Requisitos mínimos para el ascenso			
Nivel	Rol	Grado	Requisitos
Directivo	Supervisión operativa	Subinspector de estación	Concurso de méritos y oposición
			Formación en tercer nivel o técnico
	Coordinación operativa	Inspector de brigada	Concurso de méritos y oposición
			Formación en tercer nivel o técnico
Conducción y mando	Subjefe de bomberos	Formación en tercer nivel o técnico	
	Jefe de bomberos	Formación en tercer nivel o técnico	

Art. 17.- 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.

Para cada proceso de ascenso se conformará una Comisión de Calificaciones y Ascensos, la que estará integrada de la siguiente manera:

1. La Alcaldesa o el Alcalde o su delegado, quién actuará en calidad de Presidente de la Comisión de Calificaciones y Ascensos y tendrá voto dirimente;
2. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o su delegado; y,
3. La Coordinadora o el Coordinador Estratégico Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Actuará como secretaria o secretario de la Comisión el Procurador Síndico Municipal.

La Comisión sesionará previa convocatoria dispuesta por la Presidenta o Presidente, con veinticuatro horas de anticipación, para tratar el orden del día propuesto.

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.

Art. 18.- Concurso de méritos y oposición bomberil.- Es el proceso por el cual la Comisión de Calificaciones y Ascensos convoca a los servidores del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, para ser parte de los concursos de méritos y oposición al ascenso del grado inmediatamente superior, siempre y cuando existan vacantes orgánicas para el efecto, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público. Forma parte del concurso de méritos 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 de desempeño, antigüedad y examen de evaluación técnica.

Art. 19.- Fases previas al concurso de méritos y oposición.- Previo al inicio del concurso de méritos y oposición para ascenso, se requiere como insumo habilitante el informe motivado emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, en el cual se adjuntará el análisis de la necesidad orgánica para la creación de las vacantes, aprobación de la máxima autoridad, quien pondrá en conocimiento de la Comisión de Calificación y Ascensos tal como lo establece el artículo 288 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; 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 las fechas de realización de cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición y su duración).

Art. 20.- 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 de transición para ascensos tendrá una duración de al menos tres (3) meses; y, tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria;
2. Inscripción;
3. Revisión de requisitos generales:
 - a) Mérito, capacidades físicas y académicas en el grado, revisión de expedientes y vida laboral;
 - b) Examen médico, pruebas físicas, académicas, psicométricas;
 - c) Curso o su equivalente;
4. Evaluación y resultados; y,
5. Selección.

Las fases de este proceso se desarrollarán conforme al cronograma que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 21.- Convocatoria.- La Unidad de Administración del Talento Humano emitirá una circular por medio electrónico y escrito a todo el personal con la convocatoria del inicio del curso de ascenso. La convocatoria contendrá lo siguiente:

1. El grado por publicar para postularse;
2. Requisitos generales que deben cumplirse; y,
3. Requisitos específicos del puesto de acuerdo con el manual de perfiles por competencias institucionales.

Art. 22.- Calificación.- Los postulantes, serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

1. **Méritos:** que corresponde a la calificación de pruebas físicas y pruebas académicas del grado en curso, revisión del expediente y vida laboral;
2. **Admisión:** que corresponde a los resultados de pruebas físicas, académicas, exámenes médicos, pruebas psicométricas;
3. **Curso:** que corresponde al resultado de la evaluación del ascenso;
4. **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.

Art. 23.- Verificación del Mérito.- La verificación del mérito consiste en la revisión de 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 Unidad de Administración del Talento Humano, 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 para su respectiva publicación.

Art. 24.- 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, pruebas psicométricas, físicas, médicas y la entrevista personal:

1. **Pruebas académicas.-** Es el promedio de los procesos de evaluación continua llevados por la institución en el grado.
2. **Pruebas de confianza.-** Son aquellas que permiten medir los valores deontológicos que conlleven a determinar la existencia de un alto grado de confianza y lealtad; y, verificar que el personal operativo actúe dentro del marco de conducta que dicta la normatividad institucional, así como que el personal de nuevo ingreso se apegue a los principios institucionales de acuerdo con el perfil que consta en el manual de puestos y son efectuados observando los derechos contemplados en la Constitución del Ecuador, tratados internacionales y legislación vigente.

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

3. **Pruebas psicométricas.-** Evalúan los comportamientos conductuales que la o el aspirante 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 las pruebas psicométricas, la institución aplicará a los aspirantes las pruebas que hayan sido diseñadas para el efecto.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación y quien incumpla dicha obligación será sometido al régimen disciplinario correspondiente.

4. **Pruebas físicas.-** Son aquellas que miden la aptitud o condición de las facultades y aptitudes físicas. Indican las condiciones generales que posee un individuo para realizar cualquier actividad física en sus diferentes facetas, entendida como el conjunto de cualidades anatómicas y fisiológicas que tiene la persona y que la capacita en mayor y menor grado para la realización de la actividad física y el esfuerzo.
5. **Pruebas médicas.-** Consiste en el examen detallado e interpretación de los resultados de los análisis y de los exámenes especializados (ecos, radiografías y biometrías, entre otros), que permitan determinar antecedentes cardiacos, congénitos y factores de riesgo cardiovasculares, lesiones, enfermedades o cualquier elemento de riesgo para la ejecución de las actividades bomberiles que implican esfuerzo físico, así como trabajo de alto riesgo.

En el caso de no aprobar esta evaluación, no se continuará con el proceso de admisión para el ascenso.

Art. 25.- Entrevista personal.- Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas del perfil del puesto, dicha entrevista 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 requirente evaluará las competencias técnicas y un servidor de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces, medirá las competencias conductuales. La constancia de la entrevista se registrará en la ficha correspondiente:

1. **Curso de ascenso.-** Etapa del proceso de ascenso en la cual adquieren 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.
2. **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 dos 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. 26.- Demérito.- Sobre el puntaje final obtenido en el proceso de ascenso, la Comisión de Calificaciones y Ascenso disminuirá el puntaje total hasta un máximo de 15 puntos, conforme se detalla a continuación:

1. Por la comisión de cada una de las faltas leves se reducirá 5 puntos;
2. 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.

TÍTULO III

Concurso de méritos y oposición para servidores de carrera civil

CAPÍTULO I

Responsables del concurso de méritos y oposición

Art. 27.- Responsables del concurso.- Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de máxima autoridad institucional a través del Administrador del Concurso;
- b) La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces;
- c) El Tribunal de méritos y oposición; y,
- d) El Tribunal de apelaciones.

Las responsabilidades específicas están definidas de forma particular dentro del proceso.

Art. 28.- Administrador del Concurso.- La máxima autoridad designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición. Dicha designación se efectuará de manera simultánea con la elaboración de la información previa para iniciar un concurso de méritos y oposición.

El Administrador del Concurso debe ser un servidor público registrado en la nómina del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, perteneciente a cualquiera de sus órganos internos que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad; sin embargo, en caso de no contar con

el personal suficiente disponible, la máxima autoridad podrá solicitar la designación de un administrador al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jipijapa.

El administrador designado formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las fases del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica; y realizará las demás actividades que bajo su responsabilidad le corresponden.

Art. 29.- Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública convocante.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de su institución. Si el presente Reglamento no establece el responsable de una determinada atribución, ésta le corresponderá ser asumida por la Unidad de Administración del Talento Humano.

Particularmente le corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano, lo siguiente:

- a) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la plataforma tecnológica, con base a las necesidades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. Para este efecto, solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso;
- b) Formalizar, a través de la firma de su responsable y/o clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida para tal efecto;
- c) Validar los méritos de los postulantes;
- d) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados; y,
- e) Las demás responsabilidades que le correspondan.

Art. 30.-Tribunal de Méritos y Oposición.- En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La máxima autoridad o su delegado;
- b) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa; y no deberán ser administradores del concurso; sin embargo, en caso de no contar con

el personal suficiente disponible, la máxima autoridad podrá solicitar la designación del miembro faltante al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jipijapa.

Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición son las siguientes:

- a) Aprobar el Acta de Homologación de Criterios;
- b) Conocer y aprobar sobre el reporte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, respecto de la verificación del mérito de los postulantes;
- c) Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas técnicas;
- d) Realizar la entrevista y calificarla;
- e) Declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso;
- f) Declarar desierto el concurso, si fuere el caso; y,
- g) Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por el Responsable de Talento Humano y el Administrador del Concurso.

Para el caso del desarrollo de las entrevistas, si las mismas se realizan de forma simultánea y/o el número de ellas dificulta el cumplimiento del cronograma determinado para esta actividad, cada uno de los miembros titulares del Tribunal podrá nombrar por escrito conforme el documento de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo que determinará para el efecto, a un delegado suyo para cada puesto convocado a entrevistar.

Art. 31.-Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito, y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

En todos los casos el Tribunal de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La máxima autoridad o su delegado;
- b) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa; y no deberán ser administradores del concurso; sin embargo, en caso de no contar con el personal suficiente, la máxima autoridad podrá solicitar la designación del miembro faltante al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jipijapa.

En ningún caso los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición podrán ser parte del Tribunal de Apelaciones.

CAPÍTULO II

Concurso de méritos y oposición

Art. 32.- Fases del concurso.- El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
 - a.1) Planificación;
 - a.2) Difusión; y
 - a.3) Postulaciones
- b) Verificación del mérito;
- c) Evaluación por oposición;
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c.3) Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador del concurso.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

La finalización de una fase del concurso de méritos y oposición constituye la preclusión de ésta, y permite el inicio de la siguiente fase, por lo que no se podrá presentar reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase que precluyó.

SECCIÓN I

Preparación del concurso de méritos y oposición

Art. 33.- Incompatibilidad en el concurso.- Cuando un servidor sea designado para desempeñarse como responsable directo o miembro de un Tribunal del concurso o para que actúe directamente en una de las fases del concurso y tenga interés en el mismo, existirá incompatibilidad de funciones, para lo cual deberá excusarse en el desempeño de tal designación.

Habrá incompatibilidad especialmente en los siguientes casos:

1. El servidor que postule al concurso para el cual fue designado como responsable directo o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación directa en el mismo, como son: la máxima autoridad, y quien sea designado como administrador de concurso o el responsable, y/o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución.

2. El servidor designado como responsable directo o indirecto, o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación en el concurso, con respecto a su cónyuge, conviviente en unión de hecho o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se postulen al mismo concurso.

Si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el servidor no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, le corresponde al servidor inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe o de aviso para que se den los reemplazos correspondientes.

Art. 34.- Información previa.- La Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o quien haga sus veces será la responsable de lo siguiente:

1. Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;
2. Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información de las bases del concurso, con el detalle de:
 - 2.1. Denominación institucional del puesto;
 - 2.2. Grado y grupo ocupacional;
 - 2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
 - 2.4. Instrucción formal: identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido;
 - 2.5. Experiencia: identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinado en el perfil del puesto institucional;
 - 2.6. Competencias técnicas del puesto: descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad al perfil de este. Deberán ingresar tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
 - 2.7. Competencias conductuales del puesto: descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil de este. Deberán ingresarse tres (3) competencias conductuales que se considere más relevantes;

- 2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;
 - 2.9. Unidad administrativa; y,
 - 2.10. Lugar de trabajo.
3. Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:
- 3.1. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
 - 3.2. Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular; y,
 - 3.3. Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto.

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional o institución correspondiente.

4. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto deberá desarrollar un banco con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los servidores que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en el perfil del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La información deberá ser registrada por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 4, que deberá ser elaborada e implementada de conformidad a los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

Art. 35.- Verificación previa.- Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior, solicitará al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación.

La planificación del concurso y la solicitud de verificación deberá ser previamente revisada por el Administrador del Concurso.

Art. 36.- Preparación del concurso.- Una vez que se cuente con la verificación de la información descrita en el artículo anterior, el Administrador del Concurso procederá a:

1. Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece el artículo 16 de la presente norma.
2. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, el Acta de Homologación de Criterios conforme los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos, para la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición.
3. Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el término mínimo para cumplir cada fase del concurso será de un (1) día, salvo que la presente norma establezca un término mayor. En todo caso, el proceso no podrá sobrepasar el término de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador.

Los términos intermedios del cronograma podrán modificarse a lo largo del proceso, de forma justificada. La modificación de los términos será notificada electrónicamente a todos los postulantes involucrados hasta un (1) día antes de la fecha de inicio de la fase correspondiente.

En caso de que, por motivos debidamente justificados, se tenga la necesidad de superar el término máximo de cuarenta y cinco (45) días señalados en el presente numeral, el Administrador del Concurso podrá extender el término hasta por diez (10) días, por una sola ocasión, previo informe técnico del administrador, debidamente aprobado por la máxima autoridad de la institución o su delegado.

4. Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente. Para la instalación de los Tribunales se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que conforman el Tribunal que asistan a la sesión.
5. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes.
6. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes.

7. Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse con dos (2) días término, previos a la realización de las entrevistas.
8. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional y las demás unidades pertinentes.

SECCIÓN II

De la convocatoria

Art. 37.- De la convocatoria.- La convocatoria es la fase en la que el Administrador del Concurso planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con la planificación y su registro en la plataforma tecnológica. Cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos vacantes sin titular, que serán objeto de los concursos de méritos y oposición.

Art. 38.- De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición para ser convocados deberán ser planificados por el Administrador del Concurso, de acuerdo con la capacidad operativa del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. Dentro del período establecido, entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 14 de la presente norma.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación acarreará responsabilidades administrativas para el Administrador del Concurso y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, quienes serán sancionados de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Talento Humano como falta grave.

Esta planificación podrá ser objeto de replanificación siempre y cuando exista autorización de la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa y por una sola ocasión por puesto, previa a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada.

Art. 39.- Difusión pública de la convocatoria.- Ingresada la planificación a la plataforma tecnológica, el Administrador del Concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en dicha planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan

con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el Administrador del Concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente Reglamento.

La difusión se realizará, en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, con un mínimo de tres (3) días término de duración, y en la misma se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

Adicionalmente, de considerar necesario, se podrá utilizar otros medios de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad. En la referida difusión se deberá hacer constar que la postulación no tendrá costo alguno.

Art. 40.- Postulación.- El periodo de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria prevista en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición deberá ingresar la información requerida en el registro “Hoja de Vida”, incluido lo referente a las acciones afirmativas de ser el caso, en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro “Hoja de Vida” para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro “Hoja de Vida”.
- d) En esta fase no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y apelar en la fase correspondiente en caso de sentirse afectado.

Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica de selección de personal del Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN III Mérito

Art. 41.- Verificación del mérito.- La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria del concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Unidad de Administración del Talento Humano comprobará el nivel de cumplimiento del registro “Hoja de vida” de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, en materia de instrucción formal y experiencia (especificidad y tiempo de experiencia). Para la verificación de la experiencia se podrá tomar en cuenta pasantías o prácticas preprofesionales, salvo normativa en contrario que exija experiencia profesional.

En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el Sector Público.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido no es motivo de subsanación. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad en el reporte de “Verificación del Mérito”. Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación y posterior notificación al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Verificación del Mérito Aprobado”, por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 42.- Apelación a la verificación del mérito.- Los postulantes que no superaron la fase del mérito podrán apelar exclusivamente de sus resultados, a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del reporte “Verificación del Mérito Aprobado”. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, en el término de un (1) día, entregará el “Reporte de apelaciones”, la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. El Tribunal de Apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica en el término establecido en el cronograma del concurso.

El Tribunal de Apelaciones remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces publicará los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la plataforma tecnológica a través del reporte "Resultado del procedimiento del mérito", en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Una vez realizada la publicación, el Administrador del Concurso, en el término de dos (2) días, deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) El aviso de que los postulantes deben llevar consigo, a la toma de las pruebas, su documento original de identificación.

Art. 43.- Preparación logística para la fase de oposición de los postulantes con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.- La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, el mismo que estará disponible en la plataforma tecnológica, a fin de facilitar la comparecencia y el acceso a la rendición de las pruebas y entrevistas a los postulantes que se encuentran considerados dentro de estos grupos de atención prioritaria.

SECCIÓN IV **Oposición**

Art. 44.- Oposición.- La oposición es la fase en la cual se mide, objetivamente, los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de la toma de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

El Administrador del Concurso será el encargado de realizar y vigilar la correcta aplicación de esta fase.

Art. 45.- Pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas psicométricas, siempre que no estén disponibles las mismas en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan elaborado y tenido acceso a las mismas.

Art. 46.- Aplicación de las pruebas psicométricas.- Las pruebas psicométricas serán aplicadas de acuerdo con una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase del mérito, de acuerdo con el "Cronograma del concurso".

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces y de otras unidades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso.

Para rendir las pruebas psicométricas, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante a través de la plataforma tecnológica.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día de finalizada la fase de aplicación de las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte "Calificación de pruebas psicométricas". Únicamente quienes hayan alcanzado al menos la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a presentarse a las pruebas técnicas.

Una vez publicado el referido reporte, el Administrador del Concurso en el término de dos (2) días deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos;
- b) El aviso de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Del resultado de las pruebas psicométricas no cabe apelación.

Art. 47.- Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. En cualquier caso, su calificación será sobre cien (100) puntos con hasta dos (2) decimales y el contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Cuando sean de carácter práctico deberán ser evaluadas por el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto.

Cuando sean por escrito deberán ser realizadas y evaluadas a través de una plataforma tecnológica, y serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. Se deberán evaluar al menos 50 (cincuenta) preguntas del banco de preguntas elaborado por la unidad a la que pertenece el puesto.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, siempre que no estén disponibles los mismos en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución. En ningún caso se podrá contratar los servicios para la elaboración del banco de preguntas.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso, de quien elaboró el banco de preguntas y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Para la aplicación de las pruebas técnicas o psicométricas, el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa podrá realizar convenios o alianzas con instituciones públicas o privadas con la finalidad de acceder a las mismas.

Art. 48.- Aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos.- Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo con una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase de las pruebas psicométricas, de conformidad con el cronograma del concurso.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces y de otras unidades de la entidad convocante.

Si un postulante no se presenta a rendir las pruebas de conocimientos técnicos será descalificado del concurso.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente, sea este: cédula de identidad, licencia de

conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de aplicar las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

El Administrador del Concurso, finalizada la aplicación de las referidas pruebas, registrará las notas obtenidas por los postulantes en la plataforma tecnológica.

Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación y posterior notificación al Administrador del Concurso, quien subirá y publicará a través de la plataforma tecnológica, el "Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado".

Art. 49.- Apelación a las pruebas de conocimientos técnicos.- Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su prueba a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día posterior a la publicación del reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos". No se admitirán apelaciones relacionadas a otros participantes en el concurso.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día posterior al establecido de las apelaciones, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones comunicará inmediatamente al administrador el acta con los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".

Posteriormente, el Administrador del Concurso, publicará los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la plataforma tecnológica a través del reporte "Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos", en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Este reporte contendrá:

- a) Listado definitivo de los tres (3) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

Art. 50.- Entrevista.- La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal a los tres (3) postulantes mejores puntuados por cada vacante, dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada y evaluada por el Tribunal de Méritos y Oposición, de manera presencial preferentemente, quien evaluará las competencias técnicas del postulante para la aplicación al puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos y las competencias conductuales.

La Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa analizará bajo su responsabilidad y por excepción, aquellos casos donde no se puedan realizar las entrevistas de manera presencial y estas se podrán realizar por medios tecnológicos disponibles para el efecto.

Para la instalación del Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas se requerirá, obligatoriamente, la asistencia del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado y del responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado, la participación de la Máxima Autoridad o su delegado será de veedor.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado elaborará una pregunta por cada competencia conductual; y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado elaborarán una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso.

Sobre la base de las directrices emitidas en el presente Reglamento para la entrevista, los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición aprobarán los instrumentos requeridos y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

Art. 51.- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos con dos decimales por cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición, que elaboraron las preguntas según su competencia; y su resultado será el promedio de las calificaciones. Los puntajes obtenidos en la entrevista serán registrados en el formulario para la orientación de la entrevista.

Deberá aplicarse a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los miembros del Tribunal para cada caso particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la

entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la plataforma tecnológica.

Art. 52.- Registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de esta. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado, la finalidad de la grabación y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en el presente Reglamento y la legislación vigente.

El Administrador del Concurso deberá registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes y subir los referidos formularios en la plataforma tecnológica. Al resultado de la entrevista no cabe apelación.

Art. 53.- Del “Puntaje tentativo final”.- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes, sobre cien (100) puntos con dos decimales. Esta calificación se denominará “Puntaje tentativo final” y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes	Puntajes
Pruebas psicométricas	40 puntos
Pruebas de conocimientos técnicos	50 puntos
Entrevista	10 puntos
Total:	100 puntos

El Administrador del Concurso, generará el “Reporte puntaje tentativo final” a través de la plataforma tecnológica.

Art. 54.- Acciones afirmativas.- Al “Puntaje tentativo final” obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Para el cálculo de las acciones afirmativas, la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, registrará en la plataforma tecnológica, la información requerida respecto a los datos institucionales.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales:

Acción afirmativa	Puntuación adicional
Persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio	2
Héroes y Heroínas	10
Excombatiente	5
Residente en vacante fronteriza	2

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos – INEC, con relación a la totalidad de la nómina de la institución.

La acción afirmativa, por ser persona retornada, se aplicará cuando el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditados por el ente rector de Movilidad Humana.

Para el otorgamiento de los puntos correspondientes a Héroes y Heroínas y a Excombatientes se requerirá el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador del concurso de méritos y oposición a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades; o, con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final, igual o superior a setenta y cinco (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes sustitutos directos de personas con discapacidad de conformidad a lo dispuesto en la Norma para la Calificación y Certificación de Sustitutos Directos de Personas con Discapacidad.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina permanente de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica, al que se refiere el presente literal, no será aplicable.

Adicionalmente, se observará lo siguiente:

b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustituta directa de personas con discapacidad, superen los setenta y cinco (75) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado;

b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustitutos directos de personas con discapacidad superen los setenta y cinco (75) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; y,

b.3) Para el caso de sustitutos directos de personas con discapacidad, esta disposición solamente beneficiará a un postulante por persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de acciones afirmativas son:

1. Para personas con discapacidad: deben señalar su discapacidad dentro del registro “Hoja de vida” al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo dato en la cédula de ciudadanía o carné expedido por la entidad del Estado competente, que certifique un porcentaje de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;

2. Para personas con enfermedad catastrófica: deben señalar esta particularidad dentro del registro “Hoja de vida” al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la entidad del Estado competente; y,

3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los números precedentes, deberán:

3.1. Señalar este particular dentro del registro “Hoja de Vida” al momento de la postulación; y,

3.2. Presentar, una vez que haya sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, el certificado de sustituto emitido por la autoridad competente.

Art. 55.- Empates.- En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;

- b) Si no es suficiente la solución prevista en la letra precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento, en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal de Méritos y Oposición respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos.

Art. 56.- Del Reporte “Puntaje final”.- En el reporte “Puntaje final” se registrará el puntaje tentativo final más el puntaje adicional, que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el Administrador del Concurso de méritos y oposición registre el puntaje final, la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en su “Hoja de vida”, incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, excepto la acción afirmativa por autodefinición étnica, los cuales deberán ser presentados en el término de dos (2) días. En la notificación se deberá indicar, el detalle del lugar, fecha y hora de entrega de estos. El postulante deberá presentar el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, y dejará una copia del documento presentado. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien constatará y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa para que realice la validación de la documentación entrega por los postulantes, y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, quien deberá aprobar la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos que sustenten la información registrada en su "Hoja de vida", se le descontarán los puntos asignados por este concepto, de ser el caso. Si la falta de los referidos documentos hace al postulante incumplir con el perfil del puesto quedará descalificado.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

De encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

SECCIÓN V

Declaratoria del ganador

Art. 57.- Acta final y la declaratoria del ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta de declaratoria de ganador” que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso de méritos y oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final; y, declarando además, como elegibles, a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional registrará la referida acta en la plataforma.

En el acta se sentará la razón de la descalificación de los postulantes que hayan sido descalificados.

El ganador del concurso de méritos y oposición, en el término de tres (3) días de notificado con su declaración de ganador, deberá presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público a la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o quien haga sus veces, quien elaborará el informe técnico al que se refiere dicha norma. En caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición se encuentre fuera del país, el término para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, será de veinte (20) días, contados desde la notificación con su declaración de ganador.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional en el término de tres (3) días elaborará el informe técnico con sustento en el Acta Declaratoria de Ganador.

La Autoridad Nominadora en el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano suscribirá el nombramiento provisional a prueba de la persona que hubiere ganado el concurso.

Art. 58.- Candidatos elegibles.- Se denomina “candidato elegible” al aspirante que ha participado en un concurso y ha superado las fases de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o quien haga sus veces certifique que se agotaron los postulantes del registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, mantendrá y administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con los dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo de setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles, conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores del concurso. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles y se llamará al siguiente en la lista.

La elegibilidad señalada en esta norma aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 59.- Expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo 57 de la presente norma y demás normativa interna aplicable, la máxima autoridad o su delegado emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el ganador dispondrá del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento, para posesionarse del puesto, presentándose ante la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o quien haga sus veces. Se deberán respetar los lineamientos establecidos por el ente rector en finanzas públicas en cuanto a la incorporación en el sistema correspondiente.

Art. 60.- Desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, o no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del plazo establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 35 de esta norma.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 61.- Procedimiento para uso de banco de elegibles.- En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso y el tribunal declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles en el término de cinco (5) días desde la desvinculación, previa notificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces al postulante y su aceptación a esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de que el postulante acepte la designación, dispondrá del término de tres (3) días, contados desde su aceptación al puesto, para presentar la documentación de ingreso y posteriormente posesionarse del puesto vacante dentro del plazo establecido.

Art. 62.- Nulidad del Concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrarse vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición y que los mismos no sean susceptibles de subsanación, declarará la nulidad del concurso respectivo, por lo siguiente:

- a) Cuando se presente una acción u omisión por la Institución; y,
- b) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;

Para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto de acuerdo con lo establecido en la presente norma.

Art. 63.- Declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;

- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren, para lo cual notificará oportunamente al Administrador del Concurso.
- g) Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;
- h) Cuando la partida sea suprimida;
- i) Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentará los documentos; y,
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no pudiera prever o evitar.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare desierto el proceso del puesto.

Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

Art. 64.- Del término para declarar nulo o desierto un concurso.- El Administrador del Concurso y/o la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo de la fase del concurso, elaborará un informe motivado y convocará al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto, y remita al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano para que ejecute las acciones pertinentes en la plataforma.

En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas en los artículos 40 y 41 de la presente norma, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de culminación del cronograma establecido, para el proceso selectivo deberá declarar obligatoriamente nulo o desierto el concurso.

En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria, o de no cumplirse con la fecha señalada para la difusión de la convocatoria, el Tribunal de Méritos y Oposición deberá declarar nulo el concurso en el término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha que se produjo los sucesos que motivan la declaración de nulidad del concurso.

En caso de que el Tribunal de Méritos y Oposición no declare nulo o desierto el concurso de méritos y oposición dentro de los términos establecidos en el presente artículo, las partidas presupuestarias automáticamente pasarán a estado "Inactivo"; y no se podrán volver a planificar, hasta que el Tribunal de Méritos y Oposición declare nulo o desierto el proceso selectivo.

Las acciones y/u omisiones al respecto de lo señalado en el párrafo anterior, tomadas por la entidad es de absoluta responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano.

En caso de que un concurso haya sido declarado nulo o desierto por el literal f) por más de una vez, consecutivamente, se requerirá autorización expresa del Ministerio del Trabajo para volver a planificar dichos puestos.

CAPÍTULO III **Control y sanciones**

Art. 65.- Responsabilidad administrativa.- El servidor público que contraviniera las disposiciones del presente Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. El Administrador del Concurso o la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, según corresponda, solicitará el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.

Art. 66.- Falta disciplinaria grave.- De conformidad con la letra b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, Tribunal de Apelaciones, y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, o quienes haga sus veces, que por su acción u omisión contravengan de manera grave el presente Reglamento, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause daño irreparable o influya en la decisión final, constituye falta grave, que será sancionada con suspensión temporal sin remuneración de treinta (30) días, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 67.- Informe de incumplimiento.- El incumplimiento del presente Reglamento deberá ser comunicado inmediatamente a los organismos de control pertinentes por parte de la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

Art. 68.- Remoción.- No obstante de lo señalado en los artículos precedentes, en aplicación del artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad a lo dispuesto en la normativa correspondiente, la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa dispondrá, en forma motivada, la remoción inmediata de la

servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Art. 69.- Confidencialidad de la información.- Toda la información personal de los postulantes de un concurso de méritos y oposición, así como la documentación reservada necesaria para la ejecución del mismo, tal como: los bancos de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos, las baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda influir en el desarrollo o resultados del proceso, tienen estricto carácter confidencial y no pueden ser objeto de divulgación ni antes ni después de su aplicación, sea por el responsable de cualquier órgano que haya intervenido, el Administrador del Concurso, los postulantes o cualquier servidor del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, o del Ministerio del Trabajo que en razón de la Norma Técnica, control o por denuncia ciudadana haya tenido acceso a la información sensible. Todos los servidores mencionados deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos.

En caso de que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido, y mientras no se aplique la prueba correspondiente; el informe del Administrador del Concurso debe invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo banco de preguntas. Si ya se ha aplicado la prueba, el Tribunal de Méritos y Oposición, con fundamento en el informe del Administrador del Concurso, debe declarar la nulidad del concurso de méritos y oposición.

El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Documentación.- En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

SEGUNDA: Registro de información de conformidad a la normativa pertinente.- Para el registro de las planificaciones se deberá realizar un análisis previo del historial de los puestos con sus correspondientes partidas, a fin de que la ejecución de los concursos sea de conformidad con la normativa que corresponda.

La veracidad de la información registrada será de responsabilidad absoluta del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa y la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, o quien haga sus veces.

El incumplimiento de lo indicado incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

TERCERA.- Las reformas al presente Reglamento se realizarán cuando sea necesaria su actualización; para el efecto la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el respectivo proyecto, el cual se presentará a la máxima autoridad institucional para su aprobación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- IMPLEMENTACIÓN.- El presente Reglamento se implementará simultáneamente con el *Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa*, mediante resolución motivada del Primer Jefe.

SEGUNDA.-

La planificación y desarrollo del concurso de méritos y oposición que permita regularizar los casos de servidores o servidoras que se encuentren incursos en lo previsto en la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público, deberán desarrollarse de conformidad con las disposiciones del Acuerdo Ministerial MDT- 2017-0192 emitido el 11 de diciembre de 2023, y publicado en el Registro Oficial 149, del 28 de los mismos mes y año.

Para tales efectos se mantendrá la remuneración que haya venido percibiendo el servidor o servidora, a efectos de precautelar lo previsto en el numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en el Registro Oficial.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los diecinueve días del mes de mayo de 2023.

¡ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA!



JULIO CÉSAR CASTRO REGALADO
PRIMER JEFE

Crnel. (B) Ing. Julio César Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

Resolución N° DMC009-CAP-CBJ-2023**CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA
El Comité de Administración y Planificación****Considerando:**

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa desarrolló una sesión con la presencia del Dr. Washington Vásquez Sancán, Concejal designado por el Concejo Municipal; Mayor (B) Jacinto Oswaldo Morán Cevallos, Jefe Operativo, en su calidad de máxima autoridad del nivel técnico operativo de la Institución; Ing. Lourdes Chele Pinales, en su calidad de servidora responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Jipijapa; el Ing. Julio César Castro Regalado, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de Presidente del

Comité; e, Ing. Diego Morán Cevallos, Coordinador Estratégico Administrativo, en su calidad de Secretario (E) del Comité;

Que, en la referida sesión, el Comité de Administración y Planificación trató como NOVENO PUNTO la ***aprobación del Reglamento para Autorización de Gastos, Pagos y Contrataciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa***; en atención a la moción presentada por el Myr. Jacinto Morán Cevallos, la cual fue apoyada por la Ing. Lourdes Chele Parrales, por unanimidad, esto es, con cuatro (4) votos a favor,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR el Reglamento para Autorización de Gastos, Pagos y Contrataciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 2.- DISPONER que la presente resolución sea publicada a través de los canales institucionales y en el Registro Oficial.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



Ing. Julio Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



Ing. Diego Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA

El Comité de Administración y Planificación

Considerando:

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233, ibidem, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo señala que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;

Que, es necesario contar con un instrumento normativo que permita regular los procedimientos de autorización de gasto y pago, así como las contrataciones en que se comprometan los recursos asignados al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa; y,

Que, en sesión ordinaria del 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación resolvió, como **NOVENO PUNTO** de orden del día, **aprobar el Reglamento para Autorización de Gastos, Pagos y Contrataciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide el:

Reglamento para Autorización de Gastos, Pagos y Contrataciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

CAPÍTULO I

Objeto y definiciones

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente instrumento es regular la autorización de gastos, pagos y contrataciones con cargo a los recursos públicos asignados al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 2.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento, se han establecido las siguientes definiciones:

a) Adjudicador de contrato.- Es adjudicador de contrato el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en su calidad de máxima autoridad de la entidad contratante, mediante acto administrativo expreso y válido, y según los niveles previstos en el presente instrumento, será responsable de adjudicar una contratación derivada de un proceso precontractual desarrollado de conformidad con las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento General y sus resoluciones, y el presente instrumento.

b) Autorizadores de gasto.- Son autorizadores de gasto las autoridades competentes del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, y según los niveles previstos en este instrumento, decidan la realización de gastos con recursos asignados a la Institución.

c) Autorizadores de pago.- Son autorizadores de pago las autoridades competentes del Cuerpo de Bomberos que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, y según los niveles previstos en este instrumento,

decidan la realización de pagos con recursos asignados al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

d) Egresos.- Los egresos fiscales se clasificarán en egresos permanentes y no permanentes, y estos podrán clasificarse, a su vez, en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

e) Egresos permanentes.- Son los egresos de recursos públicos que el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa efectúe con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

f) Egresos no permanentes.- Son los egresos de recursos públicos que el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa efectúe con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente.

Los egresos no permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

g) Gastos de contrataciones.- Se refieren a contrataciones que se realizan en función de planes operativos y del plan anual de contrataciones, sobre adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

h) Gastos de personal.- Son aquellos que se refieren a las erogaciones a favor del personal del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, sea este a nombramiento o contrato, incluidas las remuneraciones, salarios y todos los ingresos complementarios contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de Entidades de Seguridad y Orden Público, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

i) Gastos de transferencias.- Corresponde a todo egreso de recursos públicos a favor de personas naturales e instituciones públicas y entidades privadas, nacionales o extranjeras, u organismos bilaterales o multilaterales, que correspondan a obligaciones, con contraprestación de servicio o sin ella, producto de disposiciones legales directas, disposiciones judiciales, por contribuciones o pagos establecidos en contratos, acuerdos o convenios.

j) Otros gastos.- Corresponden a los egresos que no se hallan comprendidos en los conceptos antes señalados, pero que tienen referencia con las actividades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

k) Recursos públicos.- Se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados; la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República.

CAPÍTULO II

Compromisos y obligaciones

Art. 3.- Requisitos para contratar.- El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa contraerá compromisos y generará obligaciones en el momento en que la autoridad competente, según los niveles previstos en este instrumento, mediante acto administrativo o de simple administración válido, decida contratar: adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para el efecto se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1. Necesidad de la contratación.- Las direcciones, áreas, unidades o procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, mediante acto administrativo o acto simple de administración expreso y válido, solicitarán por escrito a la máxima autoridad, la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que fueren necesarios para cumplir su planificación y misión operativa.

3.2. Plan Anual de Contrataciones (PAC).- Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contrataciones, una vez obtenida la disponibilidad presupuestaria y conforme el Capítulo VII de este instrumento.

3.3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.- Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, celebración de contratos, autorización para contraer

compromisos u obligaciones respecto de recursos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, se deberá contar con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago completo de la obligación. El compromiso presupuestario subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten.

Las direcciones, áreas, unidades o procesos institucionales solicitarán la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria para cada contratación a la Dirección Financiera, o quien haga sus veces.

La certificación se emitirá sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes, para cubrir las obligaciones de cada contratación que conste en el Plan Anual de Contrataciones. Para tal efecto, se considerará el presupuesto referencial que debe fijarse y constar en el PAC, previa y obligatoriamente, para cada contratación.

Para los casos de contratación del personal, se emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria conforme el distributivo aprobado en el ejercicio fiscal a contratar.

La certificación de disponibilidad presupuestaria podrá ser emitida en forma electrónica. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

3.4. Estudios y especificaciones técnicas previas.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, y de acuerdo con la naturaleza de la contratación, las direcciones, áreas, unidades o procesos institucionales requirentes deberán aprobar y presentar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la obra, bien o servicio, incluidos los de consultoría, a contratarse.

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Compras Públicas, deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, vinculados al Plan Anual de Contrataciones, con base a lo cual realizará los pliegos precontractuales. Para esto, la Unidad de Compras Públicas podrá requerir insumos y asistencia técnica de parte de las demás unidades administrativas.

3.5. Pliegos.- Se necesitará la elaboración y aprobación de pliegos para todo proceso de contratación, salvo los de ínfima cuantía contemplados en la LOSNCP. Estos se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Los pliegos deberán ser elaborados por la Unidad de Compras Públicas, sobre la base de los insumos y documentación enviados por cada área requirente; y, contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría: información técnica, económica y legal

requerida, como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Además, los pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes; debiendo incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General a la LOSNCP. Los pliegos serán públicos y su acceso gratuito, para cualquier persona a través del portal de compras públicas.

3.6.- Registro Único de Proveedores (RUP).- Los interesados en participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por la LOSNCP y convocadas por el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, deberán constar en el RUP como proveedor habilitado, salvo los casos de contrataciones vía proceso de ínfima cuantía.

Art. 4.- Afectación presupuestaria.- Las obligaciones se generan y producen afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente, por excepción, deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1; y, además, comprobado para el numeral 2, con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderán por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario; y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.

Art. 5.- Control previo a la autorización de un gasto.- Como parte del control previo a la autorización de un gasto, la máxima autoridad verificará previamente que:

1. El gasto esté directamente relacionado con la misión del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa y con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
2. El gasto reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo, y que no existan restricciones legales sobre el mismo.
3. Exista la certificación de disponibilidad presupuestaria para precautelar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 6.- Control previo a la autorización para la ejecución de un pago.- La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, y demás órganos designados para

ordenar un pago, suscribir comprobantes, devengar y solicitar pagos, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que efectúen estarán dentro de los límites de la programación financiera cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos originales o legalmente certificados;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario; y, por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, contratados.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

CAPÍTULO III **De los procesos**

Art. 7.- En los procesos financiero y administrativo, las respectivas direcciones institucionales cumplirán el trámite de elaboración de la orden de gasto, previo al pago, en los siguientes subprocesos:

7.1. Gastos de personal.- La Unidad de Talento Humano será la encargada de generar la información pertinente para la elaboración de las nóminas mensuales de pago y demás beneficios de ley.

7.2. Viáticos.- Los gastos por viáticos pueden ser: **a)** en el interior; **b)** en el exterior; y, **c)** por residencia.

Los servidores interesados solicitarán los gastos por viáticos en el interior del país, a través del formulario *Solicitud de Licencia con Remuneración* del Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar avalado por el jefe inmediato. Corresponde a la máxima autoridad ser el ordenador del gasto.

La licencia con remuneración deberá ser autorizada en forma previa a la salida del servidor comisionado. La Dirección Financiera no podrá tramitar la solicitud si no es presentada con anticipación, de por lo menos tres (3) días a la fecha de su realización.

Los gastos por viáticos en el exterior se los procesará por medio del formulario *Solicitud de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias para el Cumplimiento de Tareas Oficiales o Servicios Institucionales en el Exterior* del Ministerio de Trabajo, previo a la suscripción del correspondiente acuerdo de declaración en comisión de servicios en el exterior. En todos los casos el ordenador del gasto será la máxima autoridad.

En relación con los viáticos por gastos de residencia establecidos en el artículo 124 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los solicitarán cada servidor que reúna los requisitos y, consecuentemente, tenga derecho a dicho beneficio a la Unidad de Talento Humano, quien presentará un informe a la máxima autoridad, para autorización, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, y solicitará el pago mensual a la Unidad de Talento Humano. La Unidad de Talento Humano deberá actualizar y notificar a la Dirección Financiera todos los meses la lista de los servidores que sean beneficiarios de viáticos por residencia.

Para todo lo relacionado con viáticos, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, la normativa de carácter general emitida por el ente rector, y la normativa interna específica que se aprobare para tal efecto.

7.3. Contrataciones.- Para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, se estará a los procedimientos y normativa establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Una vez aprobada la contratación, la máxima autoridad solicitará a la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Compras Públicas, la elaboración de los pliegos para su contratación, observando los modelos del SERCOP aplicables para cada proceso. Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad.

La máxima autoridad, con la finalidad de optimizar los procesos de contratación, podrá emitir delegaciones administrativas a otros funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, para que éstos cumplan las atribuciones que la ley asigna a la máxima autoridad, en la autorización de contrataciones, adjudicación, declaratorias de desierto, cancelaciones de procesos y suscripción de los contratos que se deriven de los procesos previstos en el presente Reglamento.

7.4. De las transferencias al exterior.- Se realizarán transferencias al exterior de recursos financieros para efectos de pago de planillas que presenten personas naturales o jurídicas por la venta de bienes o prestación de sus servicios profesionales, previamente contratados por el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. En este caso, la máxima autoridad solicitará a la Dirección Financiera el pago.

7.5. Contratación de servicios profesionales en el exterior.- Para la contratación de servicios profesionales en el exterior, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, especialmente en relación a las

contrataciones bajo régimen especial y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; respetando en los procesos los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad consagrados en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7.6. Sentencias judiciales nacionales.- Cuando, por sentencias judiciales nacionales de última instancia, se disponga en contra del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa el pago a favor de terceros, la máxima autoridad solicitará el pago a la Dirección Financiera, previa obtención de la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

CAPÍTULO IV De los contratos

Art. 8.- Los contratos se rigen por las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones que dicte el SERCOP; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que fuere aplicable.

Realizada la adjudicación por parte de la máxima autoridad, o su delegado, la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Compras Públicas, solicitará al adjudicatario la presentación de las garantías correspondientes; y, remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la revisión y elaboración del contrato respectivo previo a su suscripción.

Art. 9.- Competencia para contratar.- Para los efectos del presente instrumento y, acorde a lo establecido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo y numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad tiene competencia para contratar.

CAPÍTULO V Autorizadores de gasto

Art. 10.- Las obligaciones contraídas por el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa serán autorizadas por los siguientes funcionarios, sobre la base del presupuesto institucional del año que se apruebe el gasto:

10.1. Quien ejerza la Primera Jefatura.- Podrá autorizar el gasto para adquisición de bienes por un monto máximo equivalente al coeficiente de Menor Cuantía, para Bienes y Servicios No Normalizados para los Procesos de Contratación Pública, esto es, el 0,000002 del Presupuesto General del Estado; en caso de superar este monto, deberá contar con autorización expresa del Comité de Administración y Planificación.

Autorizará, además, todos los gastos referentes al personal de la institución, sin limitación alguna.

10.2. Quien ejerza la Dirección Administrativa.- Los gastos referentes a servicios básicos (servicio de agua potable, energía eléctrica, telefonía) e Internet.

Art. 11.- La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, deberá previamente observar que la transacción cumpla con los principios de control de gestión pública de: propiedad, legalidad y veracidad y que esta se haga conforme al presupuesto institucional y a los documentos de los que nace la obligación.

CAPÍTULO VI

Autorizadores de pago

Art. 12.- Para efectos de aplicación del presente instrumento, se establecen los siguientes niveles de autorizadores de pago por la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y la ejecución de obras, que tengan sus debidos respaldos documentales originales:

12.1. Quien ejerza la Dirección Financiera.- Autorizará los pagos debidamente respaldados con la documentación original, sin límite de montos, para los servicios básicos e Internet.

12.2. Quien ejerza la Primera Jefatura.- Autorizará los pagos debidamente respaldados con la documentación original, para la adquisición y arrendamiento de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios incluidos los de consultoría. Asimismo, autorizará el pago en todos los procesos relacionados con el talento humano.

12.3. Fondos fijos de caja chica y fondo rotativo.- En cuanto a la autorización de pagos con recursos correspondientes a los fondos fijos de caja chica y rotativos, se procederá conforme lo establecido en el *Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa*.

CAPÍTULO VII

Plan Anual de Contrataciones

Art. 13.- Para la planificación de todos los procesos de contratación pública que realice el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, deberá considerarse lo siguiente:

13.1. Planificación.

13.1.1. La Dirección Administrativa, previo la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, solicitará a la Dirección Financiera la información sobre las asignaciones presupuestarias establecidas.

13.1.2. Las Direcciones Administrativa (a través de la Unidad de Compras Públicas), Financiera, y de Secretaría General y Comunicación Social prepararán el Plan Anual de Contrataciones, en función de las necesidades y requerimientos presentados por cada una de las direcciones, áreas, unidades o procesos institucionales del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, incluyendo lo siguiente:

- Los procesos de contratación que desean realizar en el año fiscal, con la fecha esperada en que se requiere cubrir la necesidad.
- El objeto y alcance de las contrataciones.
- El presupuesto estimado de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, a adquirir o contratar.

Para el efecto, se utilizarán los respectivos formatos o formularios aprobados por la Dirección Administrativa, la cual consolidará la información remitida y elaborará los respectivos cronogramas de contratación. Una vez elaborado el PAC, la Unidad de Compras Públicas lo pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa y de la máxima autoridad, para su revisión y aprobación, respectivamente.

Aprobado el PAC, se lo publicará en el portal de compras públicas y en la página web institucional, en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

13.2. Ejecución del plan.

13.2.1. La ejecución del Plan Anual de Contrataciones se la realizará una vez conocidas las asignaciones fijadas en el Presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. A este efecto, la Dirección Financiera notificará a la Dirección Administrativa las cifras definitivas, lo cual determinará que ésta, de ser necesario, reajuste el Plan en función de los nuevos valores reportados.

13.2.2. La Dirección Administrativa notificará a las demás direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales, los cambios adoptados en los planes individuales.

13.2.3. La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Compras Públicas, iniciará los procedimientos precontractuales, debidamente aprobados, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previstos en el Plan, previa certificación de disponibilidad presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera.

13.2.4. La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Compras Públicas, llevará adelante todos los procedimientos de contratación que conforme a la LOSNCP y el artículo 18 de su Reglamento General, no requieran de la conformación de una Comisión Técnica.

13.2.5. Para cada proceso de contratación de: **a)** Consultoría por lista corta o por concurso público; **b)** Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; **c)** Licitación; y, **d)** Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica, integrada acorde a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

13.3. Modificaciones.- En caso de que en el Plan Anual de Contrataciones no conste alguna contratación que fuere necesaria, éste deberá ser reformado mediante resolución de la máxima autoridad para incluir tal contratación y poder realizarla.

CAPÍTULO VIII

Presupuesto institucional

Art. 14.- La elaboración del presupuesto institucional se basará en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos Anuales, aprobados por el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, y tendrá los siguientes procesos:

14.1. Preparación.- La Dirección Financiera notificará a las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales sobre el calendario y obligaciones pertinentes en los temas que a cada una les corresponda.

14.2. Datos.- Las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales entregarán los datos requeridos por las Direcciones Administrativa, Financiera, y de Secretaría General (a través de la Unidad de Desarrollo Institucional) para la preparación de la proforma presupuestaria, en los plazos que estas hayan fijado; de no hacerlo en dichos plazos, la proforma presupuestaria se elaborará con base a las proyecciones estadísticas, siendo responsabilidad de las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales incumplidoras la no inclusión de obligaciones contractuales, financieras, de prestación de servicios o laborales.

14.3. Plan Operativo Anual.- Las Direcciones Financiera y de Secretaría General (a través de la Unidad de Desarrollo Institucional) prepararán el Plan Operativo Anual (POA), y lo presentarán para revisión a la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

14.4. Conocimiento y aprobación.- La máxima autoridad presentará el Plan Operativo Anual al Comité de Administración y Planificación, para su aprobación.

14.5. Notificación.- La Dirección Financiera notificará a las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales, el presupuesto aprobado para que, de ser el caso, reajusten sus planes en función de los valores asignados.

14.6. Aplicación.- Las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales ejecutarán el presupuesto, en función de los Planes Estratégicos Institucional, Anual de Contrataciones y Operativo Anual, a los valores constantes en el presupuesto aprobado y en los plazos previstos en los contratos celebrados.

14.7. La Unidad de Desarrollo Institucional preparará la Planificación Indicativa Anual en función del presupuesto aprobado y de acuerdo con los requerimientos que las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales hayan presentado, las obligaciones contractuales que deban ser pagadas y nómina preparada por la Unidad de Talento Humano.

Art. 15.- Modificaciones en el presupuesto institucional.- Las modificaciones de créditos presupuestarios se realizarán conforme a las disposiciones que, sobre la materia, estén establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mediante autorización el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Toda reforma que implique modificaciones a los gastos generales y de inversión, requerirá informes previos de las Direcciones Administrativa y Financiera; y, las modificaciones al régimen remunerativo y/o creaciones de cargos, requerirán además el informe de la Unidad de Talento Humano.

Las reformas presupuestarias que se generen por la obligación de pago, en virtud de una sentencia o laudo ejecutoriados, requerirán de la solicitud fundamentada de la dirección, área o unidad institucional donde se origine el pedido, y del informe previo y favorable de la Dirección Financiera.

Art. 16.- Liquidación.- A efectos de la liquidación presupuestaria, la Dirección Financiera requerirá a las direcciones, áreas, unidades y procesos institucionales la presentación de la información sobre los gastos ejecutados con cargo a los fondos rotativos y fondos fijos de caja chica.

La Dirección Financiera ejecutará la liquidación del presupuesto institucional en los plazos establecidos en las normas que rigen la materia.

Art. 17.- Documentación y archivo.- Para todo lo relacionado con expedientes, documentación y archivo, se estará a lo previsto en el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como a las siguientes normas técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado: 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 402-03 Control Previo al devengado, 405-07 Formularios y documentos, 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Art. 18.- Delegación de atribuciones.- Las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, propias de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, serán delegables a los funcionarios y servidores de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas expresamente. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el funcionario que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó.

Cuando los actos o resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa.

Art. 19.- Responsabilidades.- Los delegados serán personalmente responsables de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

Art. 20.- Administradores y fiscalizadores de contratos.- El seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, lo realizará un administrador designado para el efecto para cada contrato, e informará sobre el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

El autorizador de la contratación podrá, según lo estime necesario, en consideración a la cuantía, naturaleza y/o complejidad, establecer un sistema de fiscalización apropiado con respecto al fiel cumplimiento del objeto del contrato. Esta fiscalización podrá ser efectuada, según lo disponga y a criterio de dicho autorizador de la contratación, por personal interno del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa o externo.

En lo que respecta a ejecución de obras, la fiscalización es obligatoria, para lo cual el autorizador de la contratación, en virtud del monto, tendrá la responsabilidad de establecer el respectivo sistema de fiscalización.

Art. 21.- Custodia de garantías.- El área de Tesorería será la encargada de la custodia de las garantías, así como de solicitar su renovación y ejecutarlas automáticamente por las causales determinadas en la LOSNCP, su Reglamento General o los pliegos, previa notificación de parte de la Secretaría General. Las garantías técnicas serán custodiadas por el administrador del contrato, hasta cuando termine su gestión, tras lo cual serán entregadas a la dirección, área, unidad o proceso institucional requirente. Lo último sin perjuicio de que el contratista pueda otorgar la garantía técnica mediante una de las formas previstas en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la LOSNCP, en cuyo caso las mismas se mantendrán en custodia de Tesorería.

DISPOSICIÓN GENERAL

Todo aquello que se no encuentre regulado en el presente Reglamento deberá cumplir las disposiciones generales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y sus reformas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y sus resoluciones; Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano; Reglamento Interno para contratación de personal, por servicios ocasionales, servicios profesionales, y pasantías y prácticas; Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y, demás disposiciones aplicables.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en el Registro Oficial.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



JULIO CÉSAR CASTRO
REGALADO

Crnel. (B) Ing. Julio César Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



DIEGO VICENTE MORÁN
CEVALLOS

Ing. Diego Vicente Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo del
Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

Resolución N° DMC010-CAP-CBJ-2023**CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA
El Comité de Administración y Planificación****Considerando:**

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa desarrolló una sesión con la presencia del Dr. Washington Vásquez Sancán, Concejal designado por el Concejo Municipal; Mayor (B) Jacinto Oswaldo Morán Cevallos, Jefe Operativo, en su calidad de máxima autoridad del nivel técnico operativo de la Institución; Ing. Lourdes Chele Pinales, en su calidad de servidora responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Jipijapa; el Ing. Julio César Castro Regalado, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de Presidente del

Resolución N° DMC010-CAP-CBJ-2023

Comité; e, Ing. Diego Morán Cevallos, Coordinador Estratégico Administrativo, en su calidad de Secretario (E) del Comité;

Que, en la referida sesión, el Comité de Administración y Planificación trató como DÉCIMO PUNTO la ***aprobación del Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa***; en atención a la moción presentada por el Dr. Washington Vásquez Sancán, la cual fue apoyada por el Myr. Jacinto Morán Cevallos, por unanimidad, esto es, con cuatro (4) votos a favor,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR el Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 2.- DISPONER que la presente resolución sea publicada a través de los canales institucionales y en el Registro Oficial.

Art. 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



Ing. Julio Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



Ing. Diego Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA

El Comité de Administración y Planificación

Considerando:

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233, ibidem, considera que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 264, ibidem, determina que los gobiernos municipales tendrán, entre otras, competencia exclusiva para: 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, de conformidad con el literal m) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización los gobiernos autónomos

descentralizados municipales tendrán, entre otras, competencia exclusiva para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, acorde a lo dispuesto en el artículo 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Así mismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos;

Que, el 12 de diciembre de 2014, mediante Resolución 0010-CNC-2014, publicada en el Registro Oficial 413 de 10 de enero de 2015, el Consejo Nacional de Competencias reguló el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que las entidades y organismos del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las Finanzas Públicas, la liquidación se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 086 del 9 de abril del 2012, el Ministerio de Finanzas modificó el Acuerdo 447, del 29 de diciembre de 2007, mediante el cual se expidieron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestarios de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero;

Que, el numeral 8.1, ibidem, establece que el *Fondo Fijo de Caja Chica* tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas. Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente abrir el *Fondo Fijo de Caja Chica* conforme al invocado acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido. Adicionalmente, las entidades operativas desconcentradas obligatoriamente abrirán el *Fondo Fijo de Caja Chica* institucional en las unidades administrativas sin presupuesto bajo su dependencia;

Que, el numeral 8.1.3, ibidem, prevé que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los *Fondos Fijos de Caja Chica* institucional. Las entidades operativas desconcentradas están en la obligación de abrir la caja chica institucional en las respectivas unidades administrativas que no manejan presupuesto prestadoras de servicios que dependan de ellas;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado estipula que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable que se protejan los recursos públicos y alcancen los objetivos institucionales;

Que, el literal d) de la Norma Interna para el Sector Público 405-08 Anticipos de Fondos considera que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran el dinero o efectúan labores contables; y,

Que, en sesión ordinaria del 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación resolvió, como **DÉCIMO PUNTO** de orden del día, **aprobar el Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide el:

Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

CAPÍTULO I Generalidades

Art. 1.- Concepto.- Los *Fondos Fijos de Caja Chica* son cantidades de dinero en efectivo reembolsables, que sirven para cubrir aquellos gastos menores no previsibles y urgentes, y que no sea factible satisfacer mediante transferencias de pago.

Los *Fondos Fijos de Caja Chica* servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que en su momento y urgencia no sea factible realizar mediante el proceso normal previsto en la ley; y, para cubrir necesidades en cada una de las áreas administrativas y operativas institucionales, dependientes o desconcentradas.

Art. 2.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas necesarias para el manejo, administración, control, utilización y reposición del *Fondo Fijo de Caja Chica* del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Las direcciones, departamentos o unidades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa que requieran la administración y/o utilización de un *Fondo Fijo de Caja Chica* se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 4.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.-** Servidora o servidor responsable de la custodia del efectivo, administración y uso, conforme las disposiciones del presente Reglamento.
- b) **Bienes y servicios de menor cuantía.-** Bienes y servicios de hasta el total del fondo, incluido impuesto.
- c) **Fondo Fijo de Caja Chica.-** Valor asignado a una servidora o servidor para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Autorizador del gasto.-** Servidora o servidor superior jerárquico inmediato del custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

CAPÍTULO II

Solicitud y aprobación de apertura del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art. 5.- Solicitud.- Para la apertura del *Fondo Fijo de Caja Chica*, la funcionaria o funcionario responsable del área que estableciere la necesidad de constituir el fondo formulará la solicitud correspondiente al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en la que se justificará este requerimiento.

La solicitud de apertura del fondo deberá registrarse en el formulario *Solicitud de apertura-reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica* (Formulario F1).

Se podrá abrir el *Fondo Fijo de Caja Chica* en las áreas administrativas del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, con excepción del área financiera o cualquier otra área que gestione recursos financieros o realice procesos contables.

Art. 6.- Aprobación.- La apertura del nuevo *Fondo Fijo de Caja Chica* será aprobada por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, tomando en consideración las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 7.- Procedimiento para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas institucionales que lo soliciten y la disponibilidad

presupuestaria para proceder a la apertura del *Fondo Fijo de Caja Chica*, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se deberá solicitar autorización de la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, acompañada de la debida certificación presupuestaria, detallando quién sería la o el administrador/custodio del fondo fijo;
- b) Una vez aprobada la solicitud, el trámite será enviado a la Dirección Financiera o su delegado; y,
- c) La Dirección Financiera procederá a constituir el *Fondo Fijo de Caja Chica* mediante transferencia de la cuenta del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en el Banco Central, a la cuenta de la o el administrador/custodio del fondo, quién mantendrá el dinero en efectivo con las seguridades apropiadas, bajo su custodia, para ser utilizado en la forma establecida en la ley y el presente instrumento.

Art. 8.- Cuantía del Fondo Fijo de Caja Chica.- El monto autorizado para la apertura del *Fondo Fijo de Caja Chica*, se establece en quinientos (\$500) dólares.

Art. 9.- Cuantía de los desembolsos.- Los límites para desembolsos en cada compra son los establecidos para el fondo, incluido impuestos.

CAPÍTULO III

Custodia y adquisiciones autorizadas en la administración del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art.10.- Designación para custodia.- La designación de la persona que custodiará y administrará el *Fondo Fijo de Caja Chica* la aprobará el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, sujetándose a las siguientes condiciones básicas:

- a) La servidora o servidor que sea designado como custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* deberá preferentemente tener nombramiento. Solo en caso de no existir disponibilidad de personal con nombramiento, se podrá designar una servidora o servidor cuya modalidad de contrato fuere por servicios ocasionales, con un tiempo de trabajo mínimo de ciento veinte (120) días en el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa. En todos los casos, la servidora o servidor custodio deberá ser caucionado;
- b) El fondo será manejado por personas independientes de quienes administran dinero en efectivo o efectúan labores contables; y,
- c) La o el servidor custodio deberá recibir inducción acerca del manejo del *Fondo Fijo de Caja Chica*, por parte de la Dirección Financiera.

Será responsabilidad del servidor custodio, coordinar, suscribir y entregar a la Dirección Financiera una autorización de descuento de su remuneración de aquellos valores que no fueren justificados durante sus funciones en la operación del *Fondo Fijo de Caja Chica*; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 11.- Cambio de custodio.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo, el superior jerárquico encargará su custodia y administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción y se enviará a la Dirección Financiera, para el registro y control correspondiente. Las reposiciones del fondo deberán transferirse a nombre del custodio encargado.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del *Fondo Fijo de Caja Chica* a otra unidad administrativa u operativa, es obligación del responsable del área que se efectúe la entrega-recepción del fondo mediante un acta suscrita por el custodio saliente y el custodio entrante, la cual será remitida a la Dirección Financiera, para su registro y control, y para que en lo sucesivo las reposiciones del fondo, se direccionen a nombre y responsable del custodio entrante.

Art. 12.- Adquisiciones autorizadas.- El *Fondo Fijo de Caja Chica* se utilizará para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos, que no tienen el carácter de previsible y que no pudiesen contratarse o pagarse regularmente, a través del sistema de pagos, tales como:

- a) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- b) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimiento de firmas, derechos de certificados en el registro de la propiedad, pagos menores por tasas municipales, en los bancos, en los juzgados y otros de similar naturaleza;
- c) Adquisición de registros oficiales;
- d) Pago de copias fotostáticas, ampliaciones, reducciones, o en general reproducción o impresión de documentos que no pueden ser atendidos dentro de la Institución;
- e) Servicios de anillados, encuadernados o empastados;
- f) Adquisición de sellos de caucho o metálicos;
- g) Adquisición o impresión de mapas, planos, etc.;
- h) Adquisición o renovación de dominios y alojamiento web;
- i) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- j) Gastos judiciales de diversa índole;
- k) Gastos que se originen en eventos de capacitación;
- l) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos a través de la correspondiente área de bodega, en cantidades indispensables, para no paralizar las labores;
- m) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas, para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, de los inmuebles u otras de similares características;
- n) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- o) Peajes y parqueaderos;

- p) Repuestos y accesorios menores para vehículos y el costo de mano de obra respectivo, considerando prioridad a las unidades de emergencias (vehículos de defensa contra incendio, unidades de rescate y ambulancias). Así como herramientas menores para su operatividad;
- q) Reparación de neumáticos para vehículos oficiales;
- r) Pago de transporte público, en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros; y,
- s) Otros gastos de menor cuantía, que no excedan el monto total establecido del fondo y que tengan carácter de urgente e imprevisible.

El autorizador del gasto conjuntamente, con la o el administrador/custodio del fondo, serán personal y pecuniariamente responsable del buen uso de los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica*, y de la administración de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley y en el presente Reglamento.

Art. 13.- Procedimiento para sustentar los gastos.- Para poder cubrir los gastos urgentes y no previsibles con el *Fondo Fijo de Caja Chica* deberán previamente realizar el siguiente procedimiento:

- a) El gasto deberá ser solicitado y autorizado por el jefe inmediato del custodio, ya sea por correo electrónico o memorándum, en el cual el solicitante describirá el bien o servicio requerido de manera imprevista.
- b) Una vez autorizado el gasto, el custodio procederá a registrar el respectivo vale de caja chica con el detalle de lo requerido, con firmas de responsabilidades.
- c) Pagado el bien o servicio, deberá emitirse una factura o comprobante, según corresponda, a nombre de la institución.
- d) El custodio del fondo deberá informar al área financiera acerca de la facturación, para la emisión de la retención respectiva.

CAPÍTULO IV

Obligaciones y prohibiciones en la administración del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art. 14.- Obligaciones del custodio.- El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de realizada, considerando días hábiles;
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos pre numerados;

- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a nombre del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa; y, realizar las retenciones que corresponda;
- e) Registrar en el Formulario AF-2 Vale de Caja Chica para unidades administrativas y operativas, las compras mediante factura (exigible a partir de los \$ 4,00 en adelante). En las compras que, por casos excepcionales, no estén respaldadas con factura, deberá emitirse una nota de venta (para las adquisiciones inferiores a \$ 4,00). Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo.
- f) Las adquisiciones que se generen, dentro de una misma semana, con varias notas de venta de un mismo proveedor, que acumulen los \$ 4,00, se deberán canjear por una factura que represente el valor total consolidado;
- g) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento;
- h) Solicitar la reposición del *Fondo Fijo de Caja Chica* previo a la justificación documentada. Esta reposición se requerirá de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado;
- i) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente Reglamento; y,
- j) Proporcionar la información que le sea requerida para la realización de arqueos y auditoría.

Art. 15.- Obligaciones de la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Crear los *Fondos Fijos de Caja Chica* autorizados por la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa;
- b) Entregar los formularios correspondientes, inmediatamente después de abierto el fondo;
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de los *Fondos Fijos de Caja Chica*;
- d) Supervisar el manejo de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, mediante arqueos o auditoría;
- e) Disponer a una o un servidor de la Dirección Financiera, la realización de arqueos periódicos sorpresivos al responsable de la administración del *Fondo Fijo de Caja Chica*; y,
- f) Liquidar y devolver los saldos cuando exista disposición de cambio de custodios.

Art. 16.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones que establece el Acuerdo Ministerial 106 emitido por el Ministerio de Finanzas, el 15 de abril de 2013, no se podrán utilizar los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica* en:

- a) Realizar con cargo al *Fondo Fijo de Caja Chica*, pagos por concepto de anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y

- periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería;
- b) Pagar otros servicios o gastos de personal, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
 - c) Anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación;
 - d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
 - e) Mantener en cuentas personales de la o el servidor custodio los valores asignados para caja chica más de cuarenta y ocho (48) horas, considerando días hábiles;
 - f) Utilizar los valores asignados, para mantenerlos en cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre de terceras personas;
 - g) Gastos de uso personal de las o los funcionarios, servidores o trabajadores;
 - h) Gastos que no contengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
 - i) Ejecución de pagos diferentes a la función convencional del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

CAPÍTULO V

Administración y reposición del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art. 17.- Administración del *Fondo Fijo de Caja Chica*.- Para el manejo y uso del *Fondo Fijo de Caja Chica* se observarán las siguientes consideraciones:

- a) Los gastos efectuados con cargo al *Fondo Fijo de Caja Chica* se resumirán en el formulario que para el efecto será preparado por la Dirección Financiera y que será entregado al custodio de los fondos;
- b) No se incluirán facturas ni planillas de pago que, por su naturaleza, no tengan relación con el fin para el que fue destinado el fondo;
- c) No se aceptarán para reposición o liquidación del fondo, documentos tributarios con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados que incumplan con los requisitos establecidos en la ley;
- d) El custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* velará por que se cumplan estas normas de control. Su incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidades personales y pecuniarias, por omisión de conformidad con la ley.

Art. 18.- Reposición del *Fondo Fijo de Caja Chica*.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cuando esté utilizado el sesenta (60%) por ciento del fondo.

Art. 19.- Documentos para el trámite de reposición.- La solicitud de reposición la realizará el custodio del fondo fijo a la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, con copia al jefe inmediato; a la solicitud de reposición se adjuntarán:

- a) El formulario de reposición;

- b) Vales de caja chica;
- c) Todos los documentos tributarios originales de soporte de las adquisiciones y /o pagos; y,
- d) Los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.

La solicitud de reposición se la realizará cuando el formulario de control de caja chica y formulario AF1, estén revisados y firmados por el área financiera.

Art. 20.- En caso de omisión de cualquiera de las disposiciones del artículo precedente, no se podrá proceder a la reposición o liquidación del fondo.

CAPÍTULO VI

Soportes documentales del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art. 21.- Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán mantener los requisitos contemplados en la ley.

Art. 22.- Los comprobantes de venta mayores a \$ 4,00 están sujetos a retención.

Cuando los valores son menores a \$4,00 y se produjeren más de una vez, se convierten en proveedores permanentes, debiéndose entonces retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo aquí establecido.

Art. 23.- La Unidad de Contabilidad coordinará con el custodio del fondo, la emisión de las retenciones de impuestos (al valor agregado y renta) para entregar a los proveedores en el mes corriente.

En caso de facturación electrónica, la Dirección Financiera deberá establecer el procedimiento aplicable para la emisión de retenciones.

Art. 24.- Será responsabilidad solidaria de las y los funcionarios autorizadores y del custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* la reposición pecuniaria de valores en los siguientes casos:

- a) Adquisición de bienes o servicios no sujetos al presente instrumento;
- b) Presentación de documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en la ley y los reglamentos pertinentes;
- c) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- d) Omisión u olvido de las retenciones de impuestos; y,
- e) Otros casos no contemplados en el marco legal que rige este procedimiento.

Art. 25.- Los comprobantes soportes de la reposición deben estar a nombre del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa y deben cumplir con las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO VII

Control y liquidación del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art. 26.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento, el custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* podrá realizar los pagos por servicios y bienes de menor cuantía hasta por el monto del fondo, incluido impuestos.

Art. 27.- Arqueo sorpresivo.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica*, la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al custodio. Para el efecto, la Dirección Financiera elaborará el *Acta de Arqueo de Fondos Fijos de Caja Chica* estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

Art. 28.- El autorizador del gasto se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

Art. 29.- Liquidación por cambio de custodio.- Cuando se disponga un cambio de custodio, la o el administrador/custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario AF-1, a fin de que ésta proceda con la liquidación y cierre del fondo.

La o el administrador/custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de recaudación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal permanecerán en el nuevo año, asegurándose de que en la contabilidad se registre en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio.

Art. 30.- Por disposición del Director (a) Financiero, se podrá liquidar el *Fondo Fijo de Caja Chica* previa solicitud de la dependencia requirente, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega/recepción a una o un nuevo custodio;
- c) Por cesación de funciones, accidente grave o muerte del custodio;
- d) Por reestructuración o supresión de áreas de la estructura orgánico funcional de la institución; y,
- e) Por cierre del ejercicio fiscal.

Art. 31.- Las y los funcionarios y servidores responsables del mal manejo de los *Fondos Fijos de Caja Chica* serán sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales que el caso amerite.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será considerado como falta grave; consecuentemente, se aplicará lo dispuesto en normativa legal aplicable.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente instrumento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Acuerdo Ministerial 086 del Ministerio de Finanzas, del 9 de abril de 2012 y sus reformas, y más disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TERCERA.- La Dirección Financiera del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa deberá elaborar los formularios necesarios para la aplicación del presente Reglamento, ajustándolos a los modelos establecidos en el Instructivo para el manejo del *Fondo Fijo de Caja Chica* en unidades administrativas que no manejan presupuestos, emitido por el Ministerio de Finanzas.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en el Registro Oficial.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



JULIO CÉSAR CASTRO
REGALADO

Crnel. (B) Ing. Julio César Castro Regalado
Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Presidente del Comité de Administración y Planificación

Lo certifico:



DIEGO VICENTE MORÁN
CEVALLOS

Ing. Diego Vicente Morán Cevallos
Coordinador Estratégico Administrativo del
Cuerpo de Bomberos de Jipijapa
Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación

ANEXOS

Cuerpo de Bomberos de Jipijapa



SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FORMULARIO AF - 1

No.

Lugar y fecha:

Entidad desconcentrada:

Unidad administrativa:

Nombre del responsable:

Apertura

Reposición

Liquidación

Monto

Monto solicitado:

Monto depositado:

DESEMBOLSOS REALIZADOS			
Tipo de documento	Número	Fecha	Valor
Valor total utilizado:			
Observaciones:			
CUSTODIO DEL FONDO		DIRECCIÓN FINANCIERA	
NOMBRE:		NOMBRE:	
C.I.:		C.I.:	



Cuerpo de Bomberos de Jipijapa

Comprobante				Beneficiario	Subtotal 12%	Subtotal 0%	I.V.A.	Total	Retenciones					Neto a Pagar	Retención	Observación
									Fecha	Factura	Vale	100%	70%			
TOTAL					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Fondo caja chica	
Valor utilizado caja chica	
Saldo	0,00

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

Custodio Fondo Fijo de Caja Chica _____ Contador(a) _____ Director(a) Financiero(a) _____



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.