

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2021-0079-A Declárese la inclusión al Sistema Nacional de Cultura, a la Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador (FENARPE); y, a la Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME. ....	2
---	---

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### RESOLUCIÓN:

#### CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO:

RA-CBA-011-2021 Apruébese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano .....	5
--	---

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0079-A****SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO  
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 21 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas (...);*

**Que**, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que: *“Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...);”*

**Que**, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”*

**Que**, el artículo 226 de la Carta Magna, prescribe: *“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 (...);”*

**Que**, el artículo 227 de la Norma Fundamental, determina 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 377 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales”;*

**Que**, el artículo 378 de la Carta Magna, señala que: *“El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. // Las entidades culturales que reciban fondos públicos estarán sujetas a control y rendición de cuentas. // El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad; será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo”;*

**Que**, el artículo 47 del Código ibídem, 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**, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De su conformación. Integran el*

*Sistema Nacional de Cultura todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y los colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades, actores y gestores de la cultura que siendo independientes, se vinculen voluntariamente al sistema”;*

**Que**, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone que le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura;

**Que**, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura, indica que: *“De los deberes y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de Cultura. La entidad rectora del Sistema Nacional de Cultura tiene los siguientes deberes y atribuciones: (...) f) Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...)”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1225 de 22 de enero de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Julio Fernando Bueno Arévalo, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

**Que**, el Estatuto de la Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador (FENARPE), aprobado con sus reformas el 12 de marzo de 1990, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 169 el entonces Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, en su artículo *“Art. 5. La Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador tiene como finalidades: a) La defensa de los intereses del trabajador artista ecuatoriano. b) El mejoramiento socio-económico de sus afiliados. c) Defender a sus asociados de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Código del Trabajo, la Ley de Defensa Profesional del Artista, y demás disposiciones legales pertinentes. d) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, Reglamento y demás disposiciones que amparen los derechos de los artistas; e) Promover la expedición y sanción de leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones que tiendan a lograr, cada vez mayor eficacia, el respeto a los derechos de los artistas ecuatorianos. f) Enaltecer y defender la cultura nacional, y difundir por todos los medios a su alcance, la producción artística ecuatoriana en el país y en el extranjero. g) Luchar por la creación y el crecimiento de fuentes de trabajo para los artistas. h) Propender a la capacitación profesional de sus socios. i) Celebrar convenios de ayuda mutua y establecer relaciones con entidades similares y otros organismos, en cuanto estén de acuerdo con las finalidades de la Federación o puedan coadyuvar a cumplirlas. j) Representar a las Asociaciones Provinciales, miembros de la Federación, en los organismos nacionales cuando éstos lo soliciten o requieran. k) El apoyo mutuo entre los socios y la unidad y solidaridad clasistas. l) Percibir y administrar los fondos sociales con miras al cumplimiento de sus objetivos; y, m) Las demás que se señalaren en estos estatutos y sus Reglamentos, y las que de su propia naturaleza se deriven”;*

**Que**, mediante Resolución No. 003, de 15 de diciembre de 1999, el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual IEPI, a esa fecha, resolvió: *“Aprobar el estatuto constitutivo de el Estatuto de La Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME”, que en su artículo indica: “Art.1.- Denominación. -La Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME, es una sociedad de gestión colectiva que tiene por finalidad la administración y protección de los derechos conexos de los artistas, intérpretes o ejecutantes (...)”;*

**Que**, mediante oficio No. 039-CEN-FENARPE-2021, de 18 de mayo de 2021, el Presidente de FENARPE, Rafael Heredia Cárdenas, solicitó al señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Julio Fernando Bueno Arévalo, lo siguiente: *“(...) se proceda a la elaboración de un Acuerdo Ministerial para que se considere a la Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador (FENARPE) como un colectivo artístico cultural dentro del Sistema Nacional de Cultura”;*

**Que**, mediante oficio No. 010-21-SARIME, de 19 de mayo de 2021, la Directora General de La

Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME, Karina Santiana Mendoza, solicitó al señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Julio Fernando Bueno Arévalo, lo siguiente: "(...) *se incluya como un colectivo de protección de los derechos conexos de los artistas, intérpretes o ejecutantes dentro del Sistema Nacional de Cultura*";

**Que**, mediante nota inserta en el Sistema de Gestión Documental Quipux, en el oficio No. 039-CEN-FENARPE-2021, el señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Julio Fernando Bueno Arévalo, indicó al Coordinador General Jurídico, Diego Eduardo Guzmán Barrera, lo siguiente: "(...) *PROCEDER CONFORME A DERECHO*";

**Que**, mediante nota inserta en el oficio No. 010-21-SARIME, el señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Julio Fernando Bueno Arévalo, indicó al Coordinador General Jurídico, Diego Eduardo Guzmán Barrera, lo siguiente: "(...) *PROCEDER CONFORME A DERECHO*";

**En ejercicio** de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

## ACUERDA

**Artículo 1.- DECLARAR** la inclusión al Sistema Nacional de Cultura, a la Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador (FENARPE); y, a La Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME.

**Artículo 2.- DISPONER** a la Coordinación General Administrativa Financiera la notificación del presente Acuerdo a la Federación Nacional de Artistas Profesionales del Ecuador (FENARPE); y, a La Sociedad de Artistas, Intérpretes y Músicos Ejecutantes del Ecuador SARIME, así como la publicación del Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M., a los 20 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO  
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**JULIO FERNANDO  
BUENO AREVALO**

## N° RA-CBA- 011 -2021

**TCRNL (B) BYRON MURILLO GUERRERO  
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO****CONSIDERANDO:**

- Que:** El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que:** El artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.
- Que:** La Constitución de la República del Ecuador, como parte del Régimen de Desarrollo, en el numeral 1 de su artículo 85, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
- Que:** El artículo 226 íbidem claramente determina 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. Tendrán 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 326 numeral 2, determina que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario
- Que:** El artículo 326 numeral 15 prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.
- Que:** El Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público tiene como objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
- Que:** En el artículo 4 íbidem determina: "*Régimen Jurídico.- Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las*

*Entidades de Seguridad antes descritas. **En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público.** Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”.*

**Que:** El artículo 248 ibídem establece: “Máxima autoridad del nivel directivo.- La máxima autoridad del nivel directivo será elegida mediante una terna de candidatos compuesta por las y los servidores de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo de cada entidad, previo informe de cumplimiento de requisitos emitido por la Comisión de Calificaciones y Ascensos. La terna será elaborada y enviada por la Comisión para la designación de la máxima autoridad de la institución rectora nacional en el caso de las Entidades Complementarias de Seguridad del Ejecutivo y la local para aquellas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos.”

**Que:** La naturaleza de los Cuerpos de Bomberos se encuentra determinada en el artículo 274 del COESCOP en el siguiente sentido: “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. Asimismo 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:** La Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 53 literal c), establece: “*De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;(...)*”

**Que:** Concordante con la norma citada en el considerando anterior el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 79, refiere: “*Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la **gestión institucional** que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*

**Que:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de

Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;

**Que:** El artículo 26 de la ordenanza citada en el considerando anterior establece en cuanto al Jefe de Bomberos que el mismo ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad por ende será el representante legal y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

**Que:** El artículo 28 ibídem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: “13 Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato”;

**Que:** El segundo inciso de la Disposición Transitoria Primera ibidem determina: *“El Jefe de Bomberos aprobará el Distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato; así como los planes, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas administrativas que sean necesarias, para el correcto funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato (...)”*

**Que:** Mediante Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, se nombra al TCrnl. Byron Murillo Guerrero, como Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato y como tal Representante Legal y autoridad nominadora de la Entidad.

En uso de las facultades Constitucionales y Legales que me corresponden,

### RESUELVE:

**Aprobar, EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**

### TITULO I GENERALIDADES

#### CAPITULO I OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.- OBJETIVO.-** El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano tiene como objetivo, regular las relaciones entre la institución en calidad de empleadora y sus servidores, garantizar y normar el desarrollo de las relaciones laborales y facilitar el progreso de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración, de forma que se implementen condiciones particulares para las actividades que la institución desarrolla con el recurso humano.

**Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.-** Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para el personal operativo y administrativo que integral el Cuerpo de Bomberos de Ambato, que presten sus servicios en virtud de

nombramientos, contrato de servicios ocasionales en relación de dependencia, en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación vigente.

En caso de incumplimiento de la presente norma se presume que todo el personal tiene conocimiento del presente Reglamento, y por tanto su desconocimiento no podrá ser excusa para ningún servidor.

**Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato es la máxima autoridad con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar en los casos que no se contrapongan a la norma general, cesar, y remover al personal que labora en la institución previo el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes.

La autoridad nominadora puede delegar estas funciones mediante Resolución motivada.

**Artículo 4.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La responsabilidad de la administración del sistema integrado del Talento Humano y remuneraciones está a cargo de la Dirección de Talento Humano, acorde a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y Normas que expida el Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO II

### DIFUSIÓN, ÓRDENES LEGÍTIMAS Y COMUNICACIONES OFICIALES

**Artículo 5.- DIFUSIÓN.-** El Cuerpo de Bomberos de Ambato, dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus servidores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus compañías, cargara el texto en la página web del CBA, y de contar con el presupuesto correspondiente entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus servidores.

**Artículo 6.- ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la institución, los servidores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito incluso por medios electrónicos que reciban de sus jefes inmediatos

**Artículo 7.- COMUNICACIONES OFICIALES.-** Se consideraran oficiales, las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos y demás debidamente suscritos por la máxima autoridad, quien lo subrogue o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

## TITULO II

### DE LOS SERVIDORES

#### CAPITULO I

### ESTRUCTURA, INGRESO, PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO PERO NO DE LIBRE REMOCIÓN, DISPONIBILIDAD Y REQUISITOS

**Artículo 8.- ESTRUCTURA.-** El personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, se estructura de la siguiente forma:

ESTRUTURA OPERATIVA		
NIVEL	ROL	GRADO
DIRECTIVO	CONDUCCION Y MANDO	JEFE DEL CBA
		SUBJEFE DEL CBA
	COORDINACIÓN	INSPECTOR DE BRIGADA
TECNICO OPERATIVO	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN
	EJECUCIÓN OPERATIVA	BOMBERO 4
		BOMBERO 3
		BOMBERO 2
		BOMBERO 1

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA		
NIVEL	ROL	CARGO
PROFESIONAL	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	DIRECTOR
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ESPECIALISTA, ANALISTA
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	ASISTENTE, AUXILIAR

**Artículo 9.- INGRESO.-** El ingreso a la carrera del servicio público del personal administrativo en el Cuerpo de Bomberos de Ambato se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción; y, para el personal operativo se realizará mediante un proceso de selección, conforme el Capítulo IV, de la Resolución N.- SNGRE-006-2020.

Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes. Toda persona, previo al ingreso al Cuerpo de Bomberos de Ambato deberá observar lo dispuesto en el art. 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables. En los casos de servicios civiles no se sujetarán a concurso de méritos y oposición y se sujetará al art 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Los responsables de las diferentes Direcciones Administrativas y Operativas, por necesidad institucional podrán solicitar a la Máxima Autoridad del CBA, la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos que defina la Dirección de Talento Humano, en función a las actividades a ejecutarse en dicho puesto, previo certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Administrativa Financiera. Los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concursos de méritos y oposición.

**Artículo 10.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO PERO NO DE LIBRE REMOCIÓN.-** Los puestos de

libre nombramiento y remoción dentro de la estructura ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Ambato comprenden:

- a) Directoras o Directores; y,
- b) Asesoras y Asesores.

Los puestos de Libre Nombramiento pero no de libre Remoción comprenden:

- a) Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- b) Subjefe del Cuerpo de Bomberos

**Artículo 11.- DISPONIBILIDAD.-** Para ingresar a laborar en el Cuerpo de Bomberos de Ambato, en cualquier modalidad dispuesta por la ley, deberá existir en el Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

**Artículo 12.- DE LOS REQUISITOS.-** El aspirante que ostente ocupar un cargo público en alguna de las Direcciones Administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos habilitantes:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano, y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el perfil emitido por la institución;
- d) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- e) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo; donde se adjunte:
  - Certificado del último año de estudios o el Título correspondiente
  - Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
  - Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
  - Copia de la cedula y certificado de votación
  - Impresión del historial laboral (detalle de aportes y tiempo de servicio por empleador) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- f) Fotografía actualizada en formato digital;
- g) Declaración patrimonial juramentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;
- h) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- i) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;

- j) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución financiera de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- k) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- l) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y,
- m) Las demás que sean solicitadas por la Dirección de Talento Humano o la Máxima Autoridad Institucional

Se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna si se comprueba la falsedad de la declaración patrimonial juramentada y, las declaraciones relacionadas con nepotismo y prohibiciones para ejercer un cargo público, presentadas al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y /o penal que corresponda.

Los requisitos adicionales para el personal operativo serán determinados en el correspondiente reglamento de ingresos y en el plan de carrera institucional

## **CAPITULO II**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y SU REGISTRO**

**Artículo 13.- JORNADA DEL TRABAJO.-** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato cumplirán:

- a) **Jornada Ordinaria.-** Para el personal administrativo y el personal operativo que por disposición de la Máxima Autoridad se encuentre desarrollando actividades administrativas, su jornada de trabajo será de Lunes a Viernes, ocho horas diarias, con mínimo 30 minutos para su almuerzo, según cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano.
- b) **Jornada Especial.-** El personal operativo del CBA, laborara en la jornada especial de 24 horas de trabajo, con descanso de 48 horas, aplicando las disposiciones establecidas en el artículo 25 de la LOSEP y normas reglamentarias pertinentes. Dicha jornada podrá ser modificada con objeto de salvaguardar la integridad de sus servidores en caso de estado de excepción o emergencia declarada, para lo cual bastará un acto administrativo emitido por la máxima autoridad institucional.

**Artículo 14.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** Las y los servidores de la institución tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada y de la misma forma registrarán al inicio y al final del tiempo destinado para el almuerzo, es decir en la jornada diaria obligatoriamente deberán tener cuatro registros. Para ello personalmente registrarán utilizando los mecanismos que para el efecto implementen la Dirección de Talento Humano, en coordinación con la unidad de sistemas institucional.

**Artículo 15.- CONTROL DE PERMANENCIA.-** El control de permanencia en sus puestos de trabajo de cada uno de los servidores del CBA, es responsabilidad directa de los inmediatos superiores. La Dirección de Talento Humano, podrá sin previo aviso realizar controles de asistencia entre la jornada de trabajo.

**Artículo 16.- OMISIÓN DE REGISTRO.-** La o el servidor que haya omitido realizar el registro correspondiente sea este de ingreso, salida del trabajo así como también de ingreso y salida al almuerzo en las horas designadas para el efecto, deberá justificar por escrito esta omisión en el término máximo de un día, bajo prevención de que en caso de no hacerlo se considerará como falta o no permanencia en las oficinas.

**Artículo 17.- DE LA ALTERACIÓN DEL REGISTRO.-** La alteración del sistema de control de asistencia, cualquiera sea este, será considerado como falta grave del presente Reglamento y se aplicará el trámite administrativo sancionatorio correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales contempladas en la justicia ordinaria. Cualquier error involuntario deberá ser inmediatamente comunicado a la Dirección de Talento Humano, de no proceder así se entenderá que existe alteración fraudulenta del sistema de control de asistencia.

**Artículo 18.- DE LOS ATRASOS.-** Se consideran atrasos cuando las servidoras y servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso, debiendo justificar por escrito el mismo día de ocurrido el atraso directamente a la Dirección de Talento Humano, el cual vendrá avalado por el Jefe inmediato.

Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados en el mes correspondiente y se procederá con el descuento correspondiente sin perjuicio del procedimiento sancionatorio que sea abierto.

### **CAPITULO III DE LAS VACACIONES**

**Artículo 19.- DE LAS VACACIONES.-** Las y los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato tienen derecho a hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, que comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de once meses de servicio continuo. Las vacaciones por necesidad institucional podrán acumularse por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción de la cesación de funciones.

**Artículo 20.- DE LA PLANIFICACIÓN DE VACACIONES.-** La Dirección de Talento Humano del CBA, considerando la fecha de inicio de labores de cada servidor; la necesidad institucional de no dejar las diferentes áreas sin el servicio o la atención correspondiente, elaborará el Plan Anual de Vacaciones, el mismo que deberá ser

aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución, quien de ser necesario por necesidad institucional podrá reformar el plan, las veces que sea necesario.

La Máxima Autoridad o el inmediato superior podrán suspender las vacaciones cuando la necesidad de la institución así lo requiera y serán planificadas en otra fecha conforme el artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la LOSEP.

En el caso del Personal Operativo se coordinará con la Dirección de Operaciones, quien tiene conocimiento de las diferentes funciones que realiza dicho personal.

**Artículo 21.- DOCUMENTOS HABILITANTES.-** Previo a que los servidores públicos hagan uso de sus vacaciones, deberán asistir a la revisión médica en el Centro de Formación y Especialización, (ficha pre vacacional); y, de la misma forma, la revisión médica se la realizará a la incorporación o regreso de sus vacaciones (ficha post vacacional).

El único documento habilitante para que el servidor haga uso de su derecho a vacaciones es la acción del personal debidamente legalizada.

**Artículo 22.- PERMISOS.-** Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen en la institución para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones siempre y cuando cumpla lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público Capítulo III sección 6ª.

En el caso de los permisos con cargo a vacaciones deberán obligatoriamente ser solicitados con un mínimo de 24 horas de antelación al día del permiso.

#### **CAPITULO IV LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO**

**Artículo 23.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.-** El Cuerpo de Bomberos de Ambato se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso, entendiéndose como discriminación también al uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo
- b) Interferir con las funciones de trabajo
- c) Afectar el desempeño laboral
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del servidor

Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 24.- ACOSO SEXUAL.-** El Cuerpo de Bomberos de Ambato, prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo esto constituirá causal para sumario administrativo. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado;
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo con objetos sexuales o impropios;
- d) Acoso verbal donde se utiliza un vocabulario de doble sentido donde se ofende a la persona.

**Artículo 25.- CONOCIMIENTO Y OBLIGACIONES.-** Si cualquier servidor público tuviere conocimiento de la existencia de cualquiera de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar la acción disciplinaria correspondiente

Todo reclamo y/o denuncia será investigado y tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

## **CAPITULO V DE LOS REMPLAZOS**

**Artículo 26.- DE LOS REMPLAZOS.-** Los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, que se encuentran en la parte operativa, podrán ocasionalmente solicitar la autorización para que otro servidor de la institución, por común acuerdo lo reemplace en sus funciones y actividades por una guardia, hasta un máximo de 24 horas, para lo cual deberán cumplir con los requisitos correspondientes. Lo cual no implicará descuento o cargo a vacaciones.

**Artículo 27.- REQUISITOS PARA EL REMPLAZO.-** Con objeto de poder acceder a la autorización de replazo el servidor público deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) La solicitud deberá ser presentada con por lo menos 48 horas de antelación;
- b) Deberá existir la aprobación y común acuerdo previo entre el replazante y el replazado;
- c) El replazado y el replazante deberán tener el mismo grado y función;
- d) Los dos servidores no deberán haber tenido sanciones impuestas anteriormente;
- e) El solicitante no deberá haber sido replazado en el último mes.
- f) El motivo del replazo deberá ser debidamente justificado y podrá ser con objeto de cumplir actividades personales trascendentes, no podrá ser solicitado para

- compromisos sociales, actividades laborales extras entre otros.
- g) Los remplazos no se autorizaran para fechas festivas de acuerdo al calendario de feriados nacionales que se emita por la autoridad competente.

### **TITULO III**

## **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CBA**

### **CAPITULO I**

#### **DEBERES**

**Artículo 28.- DEBERES DE LOS SERVIDORES DEL CBA .-** Son deberes de los servidores administrativos y operativos a más de los que establece el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina del Cuerpo de Bomberos, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Asistir puntualmente al puesto de trabajo, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir con su labor;
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada y del almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del CBA;
- e) Solicitar a la Dirección de Talento Humano, y entregarlo con todas sus firmas el documento de comisión correspondiente en caso de que deba realizar actividades institucionales fuera de las oficinas de la entidad;
- f) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y 40 semanales para el personal administrativo; y, con 24 horas de guardia y 48 horas de descanso para el personal operativo;
- g) Acudir al llamado que se realice por parte de la Máxima Autoridad o de un inmediato superior, a los diferentes reuniones, capacitaciones o eventos que sean planificados institucionalmente, incluso en los días francos, considerando que las jornadas suplementarias y extraordinarias son canceladas para el personal operativo en las compensaciones por sus particularidades y peculiaridades, conforme el artículo 115 de la LOSEP;
- h) Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su lugar de trabajo, excepto por calamidad doméstica. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor/a público/a o su impuntualidad;
- i) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justificada;

- j) Utilizar los medios electrónicos de registro de asistencia o los que se crearen; previo a ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- k) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- l) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- m) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir en ejercicio de su función;
- n) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- o) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, misma que podrá negarse por escrito;
- p) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en la norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño expedida por la institución;
- q) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, manejando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- r) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- s) Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- t) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución;
- u) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley los Reglamentos e Instructivos respectivos;
- v) Resolver, a la brevedad posible de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano/a, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y la o el servidor/a público/a sea el competente para ello;
- w) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior del desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- x) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- y) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- z) Generar comportamientos adecuados en el trabajo, con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- aa) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido,

- sustracción, ocultamiento o inutilización,
- bb) Guardar cuidadosamente la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y más información que en razón de su trabajo maneje el servidor/a. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del CBA el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
  - cc) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite, el mismo que será excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
  - dd) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
  - ee) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
  - ff) Informar en el plazo oportuno, su participación de un supuesto caso de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
  - gg) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
  - hh) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma específico establecido por la Dirección de Talento Humano; y sin modificarlo de ninguna manera, ni fuera de labores o actividades institucionales;
  - ii) Actualizar en la Dirección de Talento Humano sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
  - jj) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera;
  - kk) Usar en forma debida los equipos, herramientas, materiales y enseres entregados para el desarrollo de las funciones asignadas y restituirlo cuando desaparezcan, en los casos y en la medida que disponga la autoridad administrativa o judicial competente, y, restituir los materiales sobrantes no utilizados en el ejercicio de su trabajo;
  - ll) Comunicar a la Dirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, Reglamentos Generales y este Reglamento;
  - mm) El personal cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
  - nn) Velar por que los sistemas de seguridad como cámaras de video se encuentren operativas y cumplan con su función todos los días sin excepción.
  - oo) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
  - pp) Los demás establecidos por la Máxima Autoridad Institucional;

En casos de incumplimientos se procederá con el correspondiente Régimen Disciplinario conforme el correspondiente Reglamento de Sanciones.

## **CAPITULO II DERECHOS DE LOS SERVIDORES DEL CBA**

**Artículo 29.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DEL CBA.-** Sin perjuicio de los derechos establecidos en el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el

Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, las y los servidores públicos del CBA tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Gozar de estabilidad en su puesto;
- c) Tomar o disfrutar de vacaciones anuales remuneradas;
- d) Optar por licencias con o sin remuneración;
- e) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
- f) Recibir viáticos para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece la norma expedida para tal efecto;
- g) Disponer de movilización para efectuar las labores inherentes a su cargo;
- h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes que consten en la Institución
- k) Elevar reclamos a la Máxima Autoridad o la Dirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
- l) Demandar ante los Juzgados y Tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- m) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- n) Gozar de los beneficios de jubilación o retiro voluntario;
- o) Acceder a procesos de formación o capacitación;
- p) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la institución prestará las facilidades;
- r) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- s) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- t) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- u) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
- v) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país

### **CAPITULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 30.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DEL CBA.-** Son prohibiciones para las y los servidores del CBA, a más de las contempladas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Elaborar actos o contratos con errónea interpretación de la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros
- c) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- d) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
- e) Causar intencionalmente alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia; o equipos de video;
- f) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o movimiento político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
- g) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- h) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- i) Todo tipo de actividad proselitista, de propaganda política, tales como la fijación, colocación, distribución de anuncios, afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos, imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;
- j) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Institución;
- k) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- l) Favorecer, impedir o influir de cualquier forma en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- m) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo;
- n) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- o) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Institución, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas
- p) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- q) Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- r) Incurrir en acoso verbal, laboral o sexual:
- s) Cubrir, obstaculizar, mover, desactivar, de cualquier modo, las cámaras de video;
- t) Asistir a su lugar de trabajo en estado etílico:
- u) Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en las instalaciones Institucionales;

- v) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar los estudios regulares o ejercer la docencia en las Universidades o Escuelas Politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando no interfiera en el cumplimiento de la totalidad de su jornada de trabajo;
- w) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor de la Institución en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- x) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- y) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad y asistencia al trabajo, o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa;
- z) Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a las Normas Internas legalmente aprobadas;
  - aa) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral;
  - bb) Proferir injurias a la Máxima Autoridad, su cónyuge, ascendientes o descendientes o sus compañeros de trabajo;
  - cc) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para lo cual se comprometió;
  - dd) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el IESS;
  - ee) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, por su Reglamento y por la Autoridad competente, o por contrariar si la debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos;
  - ff) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes y los Reglamentos;

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 31.- Del manejo de recursos.-** Los servidores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la institución; como el personal de tesorería, bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, caja chica entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida.

**Artículo 32.- De la fiscalización.-** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o imprevista que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores o revisores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias

#### **TITULO IV**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO**

**HUMANO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS SUBSISTEMAS DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 33.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.-** Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y es el conjunto de políticas, normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del Talento Humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del ingreso, acciones de desarrollo y desvinculación del personal en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados en virtud de la estructura orgánica funcional.

**Artículo 34.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** En base a este subsistema la Dirección de Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructuración institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

**Artículo 35.- Del Subsistema de Selección de Personal Administrativo.-** Para ocupar un puesto público dentro del CBA, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la LOSEP, su Reglamento General, Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y Normativa Interna expedida por la Institución.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

**Artículo 36.- Del Subsistema de selección del personal de servicios ocasionales.-** Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la Máxima Autoridad o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la contratada o contratado.

Se deberá realizar utilizando la plataforma de la Red Socio Empleo del Ministerio del Trabajo.

**Artículo 37.- Del Subsistema de reclutamiento del personal operativo.-** Para proceder

con el subsistema del reclutamiento del personal operativo se deberá considerar el procedimiento establecido en la Resolución N.- SNGRE-006-2020, emitido por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, esto es convocatoria, selección y Admisión de Bomberos para el ingreso a la carrera.

**Artículo 38.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.-** Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del Talento Humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

**Artículo 39.- Subsistema de evaluación del desempeño.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras y servidores, en base a indicadores cualitativos y cuantitativos, acorde con sus funciones, responsabilidades y perfil del cargo. La Dirección de Talento Humano establecerá los mecanismos para la aplicación de los procesos de evaluación, que ejecutará, mediante la elaboración del correspondiente reglamento interno.

**Artículo 40.- De la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.-** La Dirección de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada una de las Direcciones, área o proceso, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidas, en la aplicación del subsistema, de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, con el propósito de retroalimentar al personal de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño

## TITULO IV

### DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 41.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del CBA, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

**Artículo 42.- De los viáticos.-** Las y los servidores del CBA recibirán un honorario económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en base a los artículos 260 y 261 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, y la Norma Técnica para el pago de viáticos a servidores y obreros del sector público

**Artículo 43.- De la subrogación.-** La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir

la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

**Artículo 44.- Del encargo.-** El encargo procederá de conformidad al artículo 127 de la LOSEP. El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos; para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor

**Artículo 45.- De los anticipos. -** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto de la Institución, la Dirección responsable de la gestión financiera concederá, a pedido de las y los servidores públicos de la Institución, sin necesidad de justificación previa, **anticipos** de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. Tomando en cuenta el reglamento o instructivo desarrollado para el efecto.

**Artículo 46.- De las compensaciones.-** En esta materia la Dirección de Talento Humano de conformidad al artículo 115 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y la Disposición Reformativa Segunda del COESCOP, cancelará al personal operativo de la institución, la compensación por no recibir horas suplementarias, extraordinarias, subrogaciones o encargos, el valor correspondiente a un salario básico unificado del trabajador en general, lo cual será cancelado una vez por año en el mes de octubre.

## TÍTULO V

### BIENESTAR SOCIAL

#### CAPÍTULO I

##### DEL BENEFICIO DE UNIFORMES, TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

**Artículo 47.- De los Uniformes.-** La dotación de uniformes podrá ser otorgado al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, previo a contar con la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad económica, su uso será obligatorio de lunes a domingo, de conformidad con el cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano.

Con base en las peculiaridades del servicio y las disposiciones de la primera zona en cuanto a la unificación de uniformes a nivel zonal se emitirá el correspondiente Reglamento Interno de Uniformes, Ropa de Trabajo, y prendas complementarias, donde se establecerá las características de cada uniforme, tanto para el personal administrativo como para el personal operativo, el número de prendas a entregar, y las circunstancias necesarias para cumplir con esta obligación.

**Artículo 48.- Servicio de alimentación.-** El Cuerpo de Bomberos de Ambato podrá ofrecer a las y los servidores públicos operativos de la Institución bajo nombramiento el servicio de alimentación, o en su defecto podrá ser cancelado conforme las disposiciones emitidas en el Acuerdo Ministerial N.- MDT-2015-0093.

#### CAPITULO II

##### DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 49.- Salud ocupacional.-** La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

**Artículo 50.- Programa de salud ocupacional.-** El Cuerpo de Bomberos de Ambato, contará con un programa de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del Talento Humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

**Artículo 51.- Elementos del programa.-** De conformidad con los Artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el programa de salud ocupacional está integrado por:

- Medicina preventiva y del trabajo
- Higiene ocupacional
- Seguridad ocupacional
- Bienestar social

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

**Artículo 52.- Responsabilidad de la o del servidor público.-** Es responsabilidad de todo el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, el manejo del Programa de Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

Es obligación de las y los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y el servidor público por inducción, capacitación, educación y motivación.

**Artículo 53.-Responsabilidad del CBA.-** El CBA está en la obligación de contar con un centro médico general y con servicios profesionales que provea a las y los servidores la atención médica preventiva y oportuna necesaria, para lo cual deberá proporcionar el espacio físico adecuado para la implementación de este servicio, además de área psicológica y de trabajo social con sus respectivos profesionales en la materia.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, el CBA no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por conducta propia de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Los documentos y datos de los expedientes de servidores de la Institución serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor por orden escrita de autoridad competente.

**Segunda.-** Toda servidora o servidor, estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes

aspectos:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c. Dirección domiciliaria y dirección electrónica;
- d. Número telefónico propio o de referencia;
- e. Educación formal; y,
- f. Capacitación adquirida.

**Tercera.-** Este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos Administrativos como Operativos del CBA sin excepción en el proceso de inducción o se entregara una copia del presente a sus correos personales o institucionales registrados por los servidores. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**Cuarta.-** El CBA y todos sus servidores se sujetaran a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano. En todo lo que no estuviese prescrito en este documento, las partes se sujetaran a las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la Republica, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, La Ley de Defensa contra Incendios, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo, Normativas expedidas por la Institución y disposiciones conexas.

**Quinta.-** El CBA se reserva el derecho de presentar para la aprobación de autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare convenientes efectuar al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

**Sexta.-** Las servidoras y servidores que en la evaluación de desempeño por competencias y en el perfil (instrucción, experiencia y capacitación), no alcancen al menos setenta puntos, serán evaluados en los siguientes tres meses y de persistir, incurrirán en causal para el sumario administrativo.

**Séptima.-** La aplicación y ejecución del presente Reglamento así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del Talento Humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos las servidoras y servidores del CBA.

**Octavo.-** El CBA realizará o implementara el correspondiente Reglamento de Sanciones, dentro del cual se establecerá el Régimen Disciplinario, sus procedimientos y particularidades de este régimen.

**.DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página Web del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los 06 días del mes de Mayo del año 2021



Firmado electrónicamente por:

**BYRON RAMIRO  
MURILLO  
GUERRERO**

**TCRNL. BYRON MURILLO GUERRERO  
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**



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](http://www.registroficial.gob.ec)

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.