



## CUERPO DE BOMBEROS QUITO, REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO

**Tipo norma:** Resolución

**Fecha de publicación:** 2016-02-29

**Estado:** Vigente

**Fecha de última reforma:** No aplica

**Número de Norma:** 108

**Tipo publicación:** Registro Oficial Suplemento

**Número de publicación:** 701

No. 108-CG-CBDMQ-2015

CrnI. Dr. Eber Arroyo Jurado

COMANDANTE GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, el artículo 225 de la norma en mención indica los organismos que comprenden el sector público entre los que se encuentran las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 294, de 6 de octubre del 2010 , se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418, de 1 de abril del 2011 , expidió el Reglamento General a esta Ley y su reforma dada con Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 489, de 12 de julio del 2011 ;

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

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COTAD, Artículo 140 Ejercicio de la competencia de Gestión de Riesgos, tercer párrafo establece que "La Gestión de los Servicios de Prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución le corresponde a los Gobiernos autónomos descentralizados Municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como

entidades adscritas los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionaran con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos";

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

Que, el artículo 77 numeral 1, literal d, de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado manda a que los titulares de las entidades sujetas a dicho cuerpo legal, dicten los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

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

Que, mediante Memorando No. 277-DTH-CBDMQ-2015, de fecha 03 de diciembre del 2015, la Dirección de Talento Humano remite para conocimiento y aprobación el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

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

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley, el Comandante General del CB-DMQ.

Expide:

El Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

## CAPÍTULO I

### OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

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

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito sometidos al régimen señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, se excluyen del alcance de este Reglamento a las trabajadoras y trabajadores que por mandato del artículo 4 de esta Ley, se sujetan al Código del Trabajo.

**Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito es la máxima autoridad con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar, y remover al personal que labora en la institución previo el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La autoridad nominadora puede delegar estas funciones mediante Resolución motivada.

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

## CAPITULO II PRINCIPIOS

**Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.-** Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle el CBDMQ estarán basados en los siguientes principios:

- Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos del CBDMQ.
- Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que ésta responda al cumplimiento de las metas institucionales y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano del CBDMQ.
- Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la institución, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio, durante la gestión y a la finalización de la relación con el CBDMQ.

## CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, INGRESO Y DISPONIBILIDAD

**Art. 6.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Comandante General en su condición de autoridad nominadora, es el representante legal, judicial y extrajudicial del CBDMQ y será, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano del CBDMQ, directamente o a través de delegación, para lo cual podrá dictar la normativa correspondiente dentro del contexto de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa contra Incendios, y este Reglamento.

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

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

**Art. 8.- INGRESO.-** El ingreso a la carrera del servicio público en el CBDMQ se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción. 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 CBDMQ 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.

**Art. 9.- PUESTO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-** Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura ocupacional del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito comprenden:

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

**Art. 10.- RESPONSABILIDAD DE LA UATH.-** Corresponde a la UATH la aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa contra incendios, su Reglamento de Aplicación, Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País en lo que se refiere al recurso humano institucional y las demás normas que el ente rector de la materia expida para la gestión del talento humano.

La UATH es la responsable de exigir a las personas que ingresan a laborar al Cuerpo de Bomberos el Distrito Metropolitano de Quito lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Artículo 5 literales desde la a) hasta la i) de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 3 desde el numeral 1 al numeral 4 de su Reglamento General, artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador.
- b) En caso del personal operativo se observarán los artículos 30, 31 del Reglamento Orgánico Operativo del Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del país y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Las demás que determine la máxima autoridad del CBDMQ.

**Art. 11.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** Las acciones de personal de los nombramientos y contratos deberán ser inscritas en el término de 15 días, según lo dispuesto por la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 12.- POSESIÓN DEL CARGO.-** Las servidoras y servidores a nombramiento deberán posesionarse en el cargo dentro del término de 3 días a partir del registro de la acción de personal y quienes bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

**Art. 13.- DE LOS DIRECTORES.-** Al frente de cada unidad administrativa de Direccionamiento Estratégico Institucional definida en la estructura organizativa, estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante el Comandante General sobre su accionar.

**Art. 14.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES-** Son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores a su cargo.

**Art. 15.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES.-** Quienes ejerzan las funciones de Jefes serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos y áreas a su cargo, y de velar por el uso racional de los recursos en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Art. 16.- DE LAS RELACIONES ENTRE LOS DIRECTORES Y/O JEFES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.-** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores y el trato se enmarcará en lo dispuesto en el Título II, capítulo I "Compromisos Fundamentales de las y los Servidores del CB-DMQ" del Código de Ética Institucional.

**Art. 17.- DEL EQUIPO DE TRABAJO.-** El equipo humano que participa en la ejecución de los procesos, será el responsable de la calidad, oportunidad y resultados de los mismos.

#### CAPÍTULO IV

#### RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

#### DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 18.- DEBERES.-** Además de los deberes contemplados en el Art. 22 de la LOSEP las y los servidores del CBDMQ, tendrán los siguientes deberes:

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

**Art. 19.- DERECHOS.-** Además de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP las y los servidores del CBDMQ, tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de servicios institucionales
- b) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre documentos o firmas de uso personal
- c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones
- d) Laborar en un ambiente de respeto y consideración, entre funcionarios, autoridades y servidores
- e) Asociarse, designar a sus directivos y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía.

**Art. 20.- PROHIBICIONES.-** Además de las prohibiciones contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, prohíbese a las y los servidores del CBDMQ lo siguiente:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Solicitar a los usuarios del servicio que presta el CB-DMQ documentación o incentivos de cualquier índole no contemplados en la ley;
- c) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para acceder al sistema informático y bases de datos de las unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- e) Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
- f) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función sin autorización del órgano regular;
- g) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- h) Ingresar o permanecer en las dependencias del CB-DMQ después de las horas laborales, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización del Jefe Inmediato;
- i) Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre la Institución, sus miembros o sobre normas o procedimientos;
- j) Robo, sustracción, alteración y falsificación de documentos sin perjuicio del enjuiciamiento penal correspondiente;
- k) Aplicar sanciones o castigos de cualquier índole que menoscabe la dignidad humana y vulneren los derechos protegidos por la Constitución de la República del Ecuador y demás normas conexas;
- l) Alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares; y,
- m) Se prohíbe realizarse modificaciones del color de la piel o tatuajes en las partes corporales donde no cubre la camiseta manga corta, así como piercings que atente a normas de seguridad.

#### CAPITULO IV

#### DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y VACACIONES

**Art. 21.- JORNADA DIARIA.-** Para el personal administrativo la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el refrigerio que se establecerá de acuerdo al cronograma efectuado por UATH.

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

Todos los servidores de la institución tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a jornadas especiales siendo aplicable el artículo 130 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y

**Art. 22.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Las y los servidores de la institución, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio, con excepción de aquellos servidores/as que por situaciones de trabajo, debidamente justificado no deben realizar dicho registro. La UATH, los Jefes Zonales y los Oficiales de Guardia son los responsables del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o de los medios establecidos para el efecto.

**Art. 23.- SOLICITUD DE PERMISO.-** El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al Jefe Inmediato y presentarlo una vez suscrito a la Dirección de Talento Humano.

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

**Art. 24.- CONTROL DE ASISTENCIA.-** La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, como resultado por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales e indelegables, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.
- b) Los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades a la Dirección de Talento Humano a fin de que efectúe el procedimiento de ley.
- c) La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas esporádicas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores en los sitios de trabajo.

**Art. 25.- DE LAS VACACIONES.-** Las o los servidores del CB-DMQ tienen derecho de hacer uso de 30 días de vacaciones anuales siempre que hayan trabajado 11 meses consecutivos en la Institución o la parte proporcional de las mismas en el tiempo laborado. Las vacaciones serán acumuladas por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

**Art. 26.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.-** Cuando un servidor haga uso de permisos legalmente concedidos, en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la UATH, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se considerará permiso de un servidor con cargo a vacaciones de acuerdo al artículo 34 de la LOSEP, el permiso deberá ser solicitado y aprobado por parte del Jefe Inmediato previo a hacer uso del mismo.

**Art. 27.- CALENDARIO.-** Será elaborado por la UATH considerando el calendario enviado por los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas remitido hasta el 30 de noviembre de cada año y será aprobado por la Comandancia General o su delegado, mismo que entrará en vigencia el primer día hábil de enero de cada año. El calendario podrá ser reformado por El Comandante General por razón de licencia sin remuneración, por efecto de suspensión de funciones y en caso de comisión de servicios quienes se sujetarán al calendario establecido por la Institución en la que prestan sus servicios.

**Art. 28.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-** Si por necesidad de servicio las vacaciones fuesen

suspendidas por parte del Jefe Inmediato conforme consta en el calendario anual, este particular se notificará a la UATH y sin más trámite se concederá las vacaciones en el siguiente mes.

**Art. 29.- PERSONAL CAUCIONADO.-** Al personal caucionado se le concederá vacaciones previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes y la suscripción del acta entrega recepción con la persona que lo subrogará temporalmente.

**Art. 30.- DOCUMENTO HABILITANTE.-** El único documento habilitante para que la o el servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

## CAPITULO V

### LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

**Art. 31.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.-** El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS y de acuerdo a la LOSEP.

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

**Art. 32.- JUSTIFICACIÓN.-** La licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando él servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

**Art. 33.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-** Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 27 de la LOSEP.

**Art. 34.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.-** Serán concedidas previo al informe técnico de la UATH que sustente documentadamente que la o el servidor se encuentre dentro de los casos señalados en el artículo 28 de la LOSEP y se observarán los procedimientos determinados en el capítulo III sección segunda del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 35.- ESTUDIOS REGULARES.-** La autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de aprobación correspondiente. En el caso de los servidores que no son de carrera podrán devengar el tiempo utilizado cargándolo al periodo de vacaciones anuales si su saldo o proporcional lo permite.

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

En los casos de licencia con remuneración, el servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-

grado, objeto de la licencia tendrá la obligación de restituir a la institución todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la institución y los correspondientes intereses.

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

**Art. 36.- INFORME TÉCNICO.-** Previa la concesión de la licencia, autorizada por el Comandante General o su delegado para estudios regulares de post-grado, se contará con el informe técnico respectivo de la UATH en el que conste: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de capacitación y fomento de investigación científica y tecnológica.

**Art. 37.- OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.-** Los servidores podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- a) Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, para el caso de programas en el exterior;
- b) Que su asistencia convenga a los intereses institucionales;
- c) Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la institución; e,
- d) Informe previo favorable de la Dirección de Talento Humano.
- e) Que el servidor presente la propuesta de réplica de conocimientos adquiridos con el cronograma correspondiente o la presentación de un proyecto aplicativo respecto de los conocimientos adquiridos.

**Art. 38.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARTICULARES, SERVICIO MILITAR, PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR Y REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO POR VOTACIÓN POPULAR.-** Serán concedidas por la autoridad nominadora previo al informe de la UATH debidamente motivado de acuerdo al procedimiento determinado en la Sección Segunda del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 39.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.-** Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor/a, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento de la o el servidor.

**Art. 40.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-** La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor/a en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Art. 41.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** El Comandante General del CB-DMQ, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años, previo solicitud de la autoridad requirente, aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

**Art. 42.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.-** Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado

Ecuatoriano.

**Art. 43.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.-** Se observará lo señalado en el artículo 50 del Reglamento General a la LOSEP en lo que corresponde a los estudios de postgrado, pasantías, conferencias, reuniones y visitas de observación en virtud de los convenios existentes; o, cuando sean beneficiosos al CB-DMQ.

## CAPITULO VI

### TRASLADO, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 44.- INFORME PREVIO.-** La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones personales con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas administrativas y funcionales para el efecto.

## CAPITULO VII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

**Art. 45.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** La o el servidor del CBDMQ, que incumpliere sus obligaciones, prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniera las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, luego del debido proceso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran acarrear los mismos.

**Art. 46.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Art. 47.-** La amonestación verbal se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas;
- b) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por el CBDMQ de acuerdo a las disposiciones internas;
- c) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- d) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- e) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- f) Fumar en las instalaciones cerradas, ó de conformidad con las leyes y normas vigentes;
- g) Proyectos y metas con ejecución menor al 75% de cumplimiento a la fecha de evaluación sin la debida justificación; y,
- h) Llevar pasajeros particulares en los vehículos institucionales sin la debida autorización;

- i) Que no concurrieren estando de servicio a las formaciones.
- j) Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a disminuir la autoridad o respeto a un superior;
- y,
- k) Que transmitieren una orden recibida con la debida oportunidad.
- l) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

**Art. 48.-** La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

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

**Art. 49.-** Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual unificada, la o el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior dentro de los 30 días de cometidas;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos; la o el servidor se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la institución entregados a la o el servidor;
- g) Abandonar o no asistir a la jornada laborar injustificadamente;
- h) Ingresar y/o permanecer injustificadamente en las dependencias institucionales en los días de descanso obligatorio;
- i) Permitir el ingreso y permanencia de personas ajenas al CBDMQ a las dependencias de la institución;
- j) Copiar en exámenes que deban rendir las y los servidores del CBDMQ.
- k) Las demás establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

**Art. 50.-** Las sanciones verbales, escritas y pecuniarias serán impuestas por la autoridad nominadora previa petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor, garantizándose en todos los casos el derecho a la defensa de las y los servidores del CB-DMQ.

**Art. 51.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en

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

**Art. 52.- DESTITUCIÓN.-** La sanción de destitución de la o el servidor será impuesta por la Autoridad Nominadora o su delegado. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso. Esta sanción se aplicará a la o el servidor cuando incumpliere los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP e incurriere en las prohibiciones del artículo 24 del referido cuerpo legal, encontrándose incurso en el artículo 48 de la LOSEP, y artículo 174 Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País luego del proceso administrativo correspondiente.

**Art. 53.-** La acción de personal de sanción será debidamente notificada a la o el servidor y surtirá los efectos legales correspondientes de conformidad con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 54.-** El servidor o servidora del CBDMQ, tendrá derecho a demandar el reconocimiento o reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

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

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

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

**Art. 55.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-** En todos los casos de cesación de funciones previstos por la Ley, la o el servidor previo a la liquidación de sus haberes deberá presentar a la UATH los documentos contenidos en el formulario institucional establecido para el efecto.

## CAPITULO VII

### SUBSISTEMAS DEL SISTEMA TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO

**Art. 56.- DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de las y los servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

**Art. 57.- DE LA ESTRUCTURACIÓN.-** El sistema del talento humano, está conformado por los subsistemas que viabilizan la administración tales como: planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; capacitación, desarrollo profesional, plan carrera, evaluación del desempeño, y; remuneraciones; fundamentado en el modelo de gestión del talento humano por competencias.

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

**Art. 58.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de 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 personal, en función de la estructura organizativa del CB-DMQ.

**Art. 59.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro del CBDMQ.

**Art. 60.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-** Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos por Competencias, a través de procesos de selección determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 61.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-** La institución está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas hasta el 4% del total de servidoras y servidores, bajo el principio de no discriminación, así mismo las personas que no pudieren acceder a puestos de la institución, una persona del núcleo familiar que tuviere bajo su cuidado a la misma, formará parte de este porcentaje. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a éstas dentro de dicho porcentaje.

**Art. 62.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.-** Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los niveles de productividad de las y los servidores en el desempeño de sus funciones.

**Art. 63.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- OBJETIVO ESPECÍFICO.-** La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en la Institución, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica Institucional, Planes de trabajo, Plan Operativo Anual, así como fijar una política de desarrollo en la carrera institucional sobre la base del Manual de Descripción de Puestos por Competencias.

**Art. 64.- EL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES.-** Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de los servidores que prestan sus servicios en la Institución, de conformidad con los principios señalados en el presente Reglamento.

**Art. 65.- RESPONSABILIDADES DE LA UATH.-** Sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y

metodologías establecidas, la UATH, tendrá la responsabilidad de administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones y apoyará cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema de desarrollo del talento humano Institucional.

**Art. 66.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de un servidor de la Institución, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y de los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y los principios del sistema de remuneraciones.

El Directorio regulará el mecanismo de remuneraciones fija y variable para el personal de la Institución sobre la base de los estudios técnicos de gestión del talento humano y presupuestario.

## CAPITULO VII DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

**Art. 67.- DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.-** El CB-DMQ velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá, preparar y ejecutar a través de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional programas de salud ocupacional, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

**Art. 68.- BENEFICIOS.-** Las y los servidores del CB-DMQ contarán con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación (personal operativo)
- b) Servicio de Transporte
- c) Servicio de Guardería
- d) Dotación de Uniformes
- e) Seguro de Vida.

**Art. 69.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.-** Las y los servidores del CB-DMQ recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

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

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

**Art. 70.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.-** El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

**Art. 71.- USO DE UNIFORMES POR DIA.-** Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales deberá utilizar el uniforme asignado para ese día. El no uso del uniforme adecuado generará una sanción de acuerdo a la normativa aplicable. El uso es OBLIGATORIO E INALTERABLE.

**Art. 72.-** En caso de pérdida o destrucción del uniforme será de exclusiva responsabilidad de cada una de las y los servidores en un plazo máximo de 8 días, debiendo acudir al lugar de trabajo con ropa formal durante ese lapso. Es responsabilidad de los Jefes Inmediatos reportar a la UATH el incumplimiento de estas disposiciones.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comandante General del CBDMQ y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Comandancia General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, el 26 de noviembre de 2015.

Comuníquese,

f.) Crnl. Dr. Eber Arroyo Jurado Msc., Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Razón.- Quito, 26 de noviembre del 2015, siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el Coronel Dr. Eber Arroyo Jurado Msc., Comandante General del CB-DMQ.- LO CERTIFICO.

f.) Ana Lucía Arregui, Asistente de Comandancia General del CB-DMQ.