



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE BOMBEROS

SEPTIEMBRE 2021

CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. BASE LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- VIII. ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/07/2015
VII	Procedimiento	A	Se agrega a 2 responsables en el procedimiento (Subdirector Operativo y Coordinador Académico)	17/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	14/05/2020
I-VIII	Todo el documento	R	Reestructura proceso por cambio normativo (COESCOP)	14/05/2020
I-VIII		R	Actualización de todo el procedimiento	14/05/2020
VII	Procedimiento	S	Actividad 2. Conformar el Comité de Administración y Planificación	17/02/2021
		R	Responsables actividades 1-36	17/02/2021
	Políticas de Operación	A	•En la ejecución de las actividades de formación y capacitación se observará y aplicará las normas y directrices establecidas internas y de los organismos competentes para la prevención y bioseguridad (EPP, infraestructura, aforo, distanciamiento, y demás descritas).	17/02/2021
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	24/09/2021

Aprobado por: Director Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos	 Tnte. Jorge Caiminagua
Revisado por: Coordinador de Desarrollo Profesional	 Msc. Christian Román
Realizado por: Jefe de la Unidad de Especialización	 Dr. Edy Realpe

II. OBJETIVO:	Desarrollar competencias técnicas acordes a las necesidades operativas de la institución en los aspirantes a bomberos, a través de un proceso de formación planificado y estructurado.
III. ALCANCE:	INICIO: recepción del requerimiento de personal de las Instituciones o Direcciones correspondientes FIN: emisión del cuadro final de graduados a la Jefatura de Bomberos
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución de la República del Ecuador2. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESOP)3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).4. Ley Orgánica del Servicio Público5. Ley Orgánica de Educación Superior6. Ley de Defensa Contra Incendios7. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa contra Incendios8. Resolución Nro. SNGRE-006-20209. Estatuto Orgánico por Procesos CBDMQ vigente10. Reglamento Académico y Disciplinario de la Academia de Formación y Especialización del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito11. Reglamento de selección, formación y capacitación de aspirantes a bombero 1/Bomberos del CBDMQ.12. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Comisión de Selección, Director Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos, Jefe de Unidad de Formación, Psicólogo/a CBDMQ, Médico del CBDMQ, Preparador físico, Director/a Asuntos Internos, Instructores.
VI. DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar: relacionado al proceso de evaluación que incluye la ejecución y evaluación de las pruebas dentro del proceso de formación.• Aspirante. - Persona que desea conseguir un puesto o título a través de un proceso.• Aspirante apto: persona que cumple con los requisitos y competencias establecidas para ser parte del proceso de formación.• Curso. - Es la etapa de un ciclo de enseñanza.• Evaluación. - Es un proceso destinado a determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos.• Graduación. Acto y resultado de graduar, en la se accede a un grado.• Incorporación. - Acto en el que se publica o expone a los aspirantes que han aprobado determinado curso.• Programación académica. - Se refiere a la planificación académica para un curso determinado.• Méritos adicionales: son de carácter deportivo (pertenecer a un grupo de alto rendimiento o equivalente), académico (títulos de tercer con registro en SENESCYT), Puntaje ser Bachiller o Examen de Acceso a la Educación

Superior EAES igual o mayor a 800 puntos, y jurisdicción cantonal (radicados en Quito).

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Gestionar el requerimiento (necesidad) de Formación de Bomberos al Jefe del CB-DMQ.	Director de Operaciones
	¿Aprueba el proceso de ingreso a aspirantes a bomberos?	
2	NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
3	SI: Autorizar el inicio de las etapas del proceso a la Academia de Formación y Especialización.	Jefe del CBDMQ
4	Designar al Jefe de Unidad de Formación para la preparación de la Propuesta de bases del proceso y cronograma de actividades.	Director de Academia
5	Preparar y presentar la Propuesta de las bases del proceso y el cronograma de actividades.	Jefe de Unidad de Formación
6	Revisar la Propuesta de las bases del proceso y cronograma de actividades y presenta al Jefe de Bomberos.	Director de Academia
	¿Aprueba el perfil de ingreso y el cronograma de actividades propuesto?	
7	NO: Realizar cambios conforme a las observaciones dadas, retornar a la actividad 5	Jefe de Unidad de Formación
8	SI: Conformar la Comisión de Selección.	Jefe del CBDMQ
9	Disponer al Responsable de Formación la ejecución de las Bases del proceso y el cronograma aprobado.	Director de Academia
10	Solicitar la publicación de la Convocatoria al proceso de formación conforme al cronograma de actividades aprobado. ETAPA DE CONVOCATORIA	Director de Academia
11	Publicar la convocatoria en los medios institucionales correspondientes.	Director de Comunicación o delegado
12	Realizar la inscripción en línea y adjuntar digitalmente la documentación habilitante ETAPA DE ADMISIÓN	Ciudadanía
13	Solicitar a la Comisión de Selección la verificación y validación de la documentación.	Director de Academia

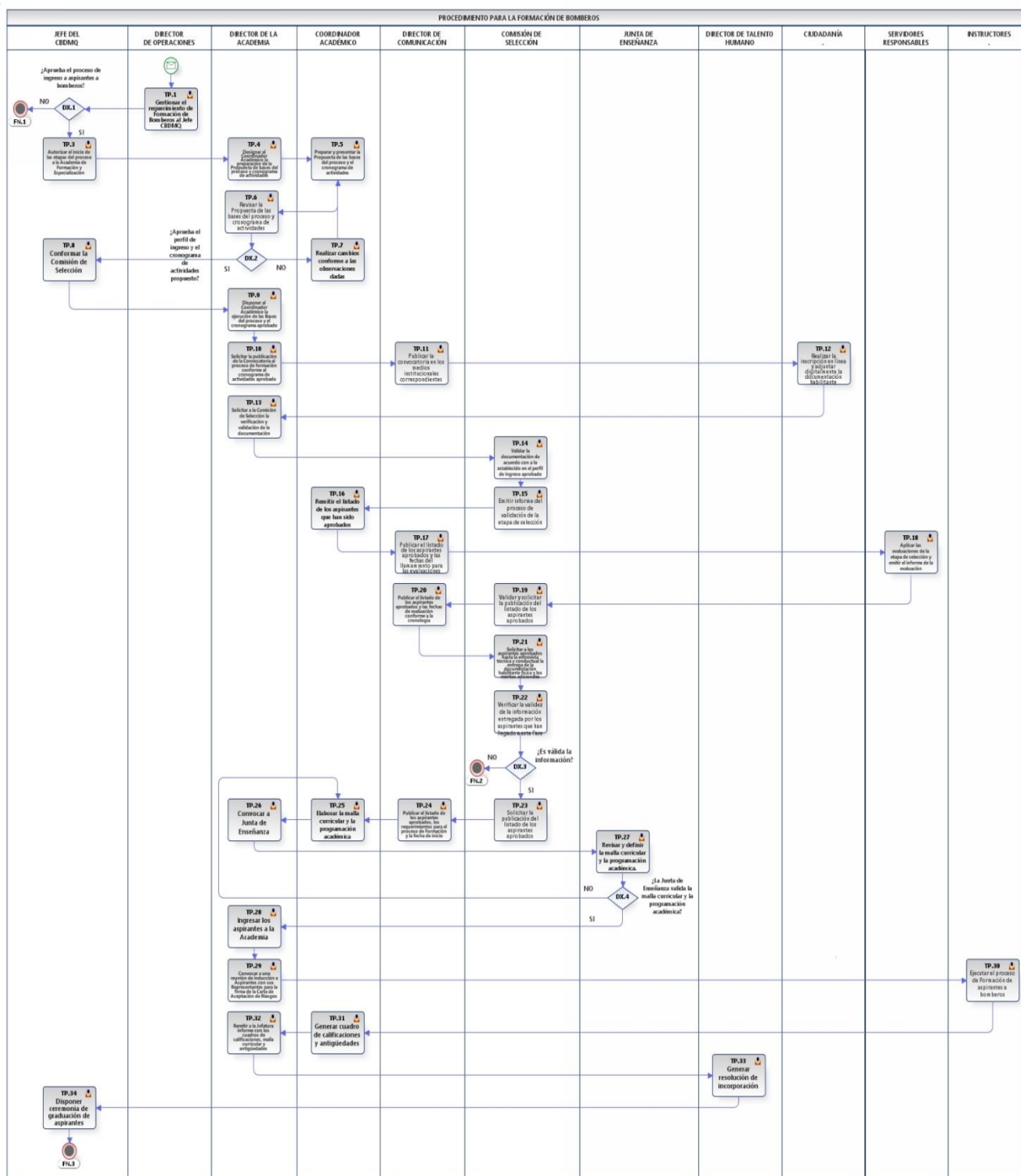
14	Validar la documentación de acuerdo con a lo establecido en el perfil de ingreso aprobado. ETAPA DE SELECCIÓN	Comisión de Selección
15	Emitir informe del proceso de validación de la etapa de selección.	Comisión de Selección
16	Remitir el listado de los aspirantes que han sido aprobados (validación de documentación) y fechas de llamamiento a evaluaciones para la publicación en los medios institucionales correspondientes.	Jefe de Unidad de Formación
17	Publicar el listado de los aspirantes aprobados y las fechas del llamamiento para las evaluaciones en los medios institucionales correspondientes.	Director de Comunicación
18	Aplicar las evaluaciones de la etapa de selección y emitir el informe de la evaluación (conforme a la política)	Servidores responsables
19	Validar y solicitar la publicación del listado de los aspirantes aprobados	Comisión de Selección
20	Publicar el listado de los aspirantes aprobados y las fechas de evaluación cronológica (conforme a la política)	Director de Comunicación
21	Solicitar a los aspirantes aprobados hasta la entrevista técnica y conductual la entrega de la documentación habilitante física y los méritos adicionales	Comisión de Selección
22	Verificar la validez de la información entregada por los aspirantes que han llegado hasta la fase de la entrevista técnica y conductual, y evaluación de méritos adicionales	Comisión de Selección
	¿Es válida la información?	
23	NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
24	SI: Solicitar la publicación del listado de los aspirantes aprobados.	Comisión de Selección
25	Publicar el listado de los aspirantes aprobados, los requerimientos para el proceso de Formación y la fecha de inicio.	Director de Comunicación
26	Elaborar la malla curricular y la programación académica.	Jefe de Unidad de Formación
27	Convocar a Junta de Enseñanza.	Director de Academia
28	Revisar y definir la malla curricular y la programación académica.	Junta de Enseñanza
	¿La Junta de Enseñanza valida la malla curricular y la programación académica?	
29	NO: Retornar a la actividad N° 26.	Jefe de Unidad de Formación

30	SI: Ingresar los Aspirantes a la Academia.	Director de Academia
31	Convocar a una reunión de inducción a Aspirantes con sus Representantes para la firma de la Carta de Aceptación de Riesgos.	Director de Academia
32	Ejecutar el proceso de Formación.	Instructores/as
33	Generar cuadro de calificaciones y antigüedades.	Jefe de Unidad de Formación
34	Remitir a la Jefatura informe con los cuadros de calificaciones, malla curricular y antigüedades.	Director de Academia
35	Generar resolución de incorporación.	Director de Talento Humano
36	Disponer ceremonia de graduación de Aspirantes.	Jefe de Bomberos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Jefe de Bomberos, Director Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos, Director/a de Talento Humano, Jefe de Unidad de Formación, Analistas Académicos, Instructores, Aspirantes, Director de Comunicación, Junta de Enseñanza, Tribunal de Disciplina y Reclamaciones, Comisión de Selección, Secretario/a de la Comisión de Selección, Psicólogo/a CBDMQ, Médico del CBDMQ, Preparador físico, Director/a Asuntos Internos, Instructores.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad Institucional y requerimientos externos.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Dirección de Operaciones o Instituciones requirentes
	INSUMOS:	Requerimiento de la Dirección de Operaciones o Instituciones
SALIDA	CLIENTE:	Dirección de Operaciones, Dirección de Talento Humano, Cuerpo de Bomberos de otras ciudades, ciudadanía en general.
	PRODUCTO:	Bomberos incorporados, perfiles de ingreso y de egreso, malla curricular, programación académica.
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Laboratorio, simuladores, equipos para telecomunicaciones, equipos para entrenamiento, computadores, pizarras electrónicas, sistemas de comunicación, unidades contra incendios, rescate, ambulancias, unidades comando, logísticos, helicóptero.
	HUMANOS:	Instructores, monitores, docentes, coordinador de curso, personal administrativo y de apoyo.

	FÍSICOS:	Aulas, dormitorios, equipos de campamentación, equipos para reentrenamiento, comedores, sala de reuniones, gimnasio, canceles, pistas de prácticas.														
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Para la evaluación y validación de la documentación presentada por los postulantes a un proceso de formación de Bomberos, se conformará Comisión de Selección, que estará integrada por el Jefe de Bomberos o su delegado, Director de Talento Humano o su delegado, Director de Operaciones o su delegado, Director de la Academia de Formación y Especialización o su delegado.• A fin de establecer los lineamientos del proceso de formación de aspirantes a bomberos, se conformará una Junta de Enseñanza, que estará integrada por el Director de la Academia de Formación y los instructores.• El Director de la Academia de Formación, a fin de dar solución a inconvenientes disciplinarios, convocará a la Comisión de Administración Disciplinaria, mismo que se encargará de la evaluación de lo sucedido a fin de mantener la disciplina en la Academia de Formación y Especialización conforme el proceso disciplinario aplicable.• Los responsables de ejecutar los procesos de evaluación y emitir el informe de valuación se regirán al siguiente esquema de manera cronológica: <table><tr><th>Evaluación</th><th>Responsable</th></tr><tr><td>Prueba psicométrica</td><td>Psicólogo/a CBDMQ</td></tr><tr><td>Examen médico/dental</td><td>Médico del CBDMQ</td></tr><tr><td>Pruebas físicas</td><td>Sub Director Operativo</td></tr><tr><td>Pruebas académicas o su equivalente</td><td>Jefe de Unidad de Formación</td></tr><tr><td>Entrevista técnica y conductual</td><td>Comisión de Selección</td></tr><tr><td>Pruebas de confianza</td><td>Director/a Asuntos Internos</td></tr></table>		Evaluación	Responsable	Prueba psicométrica	Psicólogo/a CBDMQ	Examen médico/dental	Médico del CBDMQ	Pruebas físicas	Sub Director Operativo	Pruebas académicas o su equivalente	Jefe de Unidad de Formación	Entrevista técnica y conductual	Comisión de Selección	Pruebas de confianza	Director/a Asuntos Internos
	Evaluación	Responsable														
Prueba psicométrica	Psicólogo/a CBDMQ															
Examen médico/dental	Médico del CBDMQ															
Pruebas físicas	Sub Director Operativo															
Pruebas académicas o su equivalente	Jefe de Unidad de Formación															
Entrevista técnica y conductual	Comisión de Selección															
Pruebas de confianza	Director/a Asuntos Internos															
	<ul style="list-style-type: none">• En la ejecución de las actividades de formación y capacitación se observará y aplicará las normas y directrices establecidas internas y de los organismos competentes para la prevención y bioseguridad (EPP, infraestructura, aforo, distanciamiento, y demás).															

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- Resolución Administrativa 006 CG-CBDMQ-2020
- Resolución SNGRE- 006-2020

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de pruebas físicas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Matrices de calificaciones
- Control de Asistencia.
- Base de datos del proceso de selección del personal.
- Planificaciones realizadas.