



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI  
TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DE RUMIÑAHUI**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**SUNTAXI ÑACATO KATHERINE LIZBETH**

**SANGOLQUÍ, ABRIL 2019**



Sangolquí, 25 de Septiembre del 2018

Señor Ph.D.

Wladimir Paredes

Director de Vinculación con la Sociedad del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui

Presente.-

Asunto: Solicitud para la realización de Prácticas Pre Profesionales

De mi consideración:

Yo Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato, portador (a) de la C.C. 172567264-4, en calidad de alumno de 5to nivel de la carrera de Administración de Empresas de la sección Diurna, solicito comedidamente se digne en autorizar el inicio de las prácticas pre profesionales, como requisito previo la obtención del título de Tecnólogo, para lo cual solicito se envíe un atento oficio a:

Representante legal : Henry Herrera  
Cargo / función : Gerente General  
Nombre de la empresa : Cuerpo de Bomberos Rumiñahui

A fin de que se apruebe el desarrollo de las prácticas pre profesional.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, anticipo mis agradecimientos

Atentamente,

Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato  
C.C. 172567264-4

**CONTACTO ESTUDIANTE**

Teléfono : (02) 3188534

Correo : Katherinesuntaxi64@gmail.com



Oficio: ISTER No.001  
Sangolqui, 26 de Septiembre del 2018

Señor Ingeniero  
Henry Herrera  
GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
**CUERPO DE BOMBEROS RUMIÑAHUI**

Presente.-

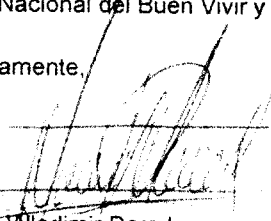
Asunto: Agradecimiento por la apertura a la realización de Prácticas Pre Profesionales

De mi consideración:

Por medio de la presente, el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui – ISTER, expresa a usted señor gerente un atento y cordial saludo en agradecimiento por su alto espíritu de colaboración para propiciar el desarrollo de los nuevos profesionales del país.

Por este motivo, me permito solicitar de usted, se digne dar la oportunidad al señor (ita) Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato, portador (a) de la cédula de ciudadanía número 172567264-4, estudiante de 5to nivel de la Carrera de Administración de Empresas, para que realice sus prácticas pre profesionales en su empresa; sin que estos tengan ningún vínculo laboral; en las áreas ocupacionales relacionadas con su preparación académica y de esta manera fomentar el desarrollo de las competencias profesionales de nuestros estudiantes. Esto en cumplimiento con lo dispuesto en el Art.7 y 8 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, y en concordancia con los Art 87 y 87 de la Ley de Educación Superior; así como para contribuir con el objetivo N03 del Plan Nacional del Buen Vivir y a los objetivos institucionales

Atentamente,



Ph.D. Vladimir Paredes

Director de Vinculación con la Sociedad

CONTACTO

Telf: 2331599 ext. 116

[wladimir\\_paredes@ister.edu.ec](mailto:wladimir_paredes@ister.edu.ec)



**FORMATO N° 03**  
**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**TUTOR EMPRESARIAL / INSTITUCIONAL/ REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD**

- Pasantía  
 Práctica pre profesional remunerada  
 Servicio a la comunidad

**CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PERIODO ACADÉMICO: OCTUBRE 2018 – MARZO 2019**

**1. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE:**

*Nombres Completos:* Katherine Lizbeth Suntaxi ñacato

*N° de Cédula:* 1725672644

*Teléfonos:* 0960448948

*E-Mail:* katherinesuntaxi64@gmail.com

**2. DURACIÓN<sup>1</sup>:**

*Fecha de Inicio*  *Fecha de Finalización*

*Horario Establecido*  *Número Total de Horas*

- 3. DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE:** Por favor evaluar a él (la) estudiante de acuerdo con la siguiente escala, donde: "1" equivale a "Deficiente"; "2" equivale a "Regular"; "3" equivale a "Bueno", "4" equivale a "Muy Bueno" y "5" equivale a "Excelente"

ITEM	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	1	2	3	4	5
3.1	<i>Control de Avance de Actividades: Cumple con las tareas planificadas (Se respaldará con un cronograma programado vs real)</i>					√
3.2	<i>Resultados Alcanzados (Presenta Informe indicando los resultados que se lograron con la práctica pre profesional en razón del cumplimiento de metas y objetivos)</i>				√	
3.3	<i>Demuestra conocimientos en el área de práctica pre profesional no remunerada o pasantía (El Tutor puede emitir juicios de valor con respecto al conocimiento demostrado por el estudiante)</i>			√		
3.4	<i>Adaptabilidad e Integración al sistema de trabajo de la Institución.</i>					√
3.5	<i>Aplicación y manejo de destrezas y habilidades acordes al perfil profesional</i>					√

<sup>1</sup> Máximo 6 horas de trabajo al día de lunes a viernes o en jornadas parciales.



3.6	Demuestra capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo				√	
3.7	Asiste puntualmente					√
3.8	Capacidad de Trabajo en Equipo / Presión				√	

**4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

**4.1 Debilidades reflejadas en el desempeño del estudiante:**

Debería mejorar el léxico ya que sigue usando palabras muy coloquiales.

**4.2 Recomendaciones para mejorar el desempeño del estudiante:**

Seguir manteniendo la predisposición para adquirir los conocimientos.

**5. ¿Desea recibir más estudiantes para que realicen las prácticas pre profesionales en su Empresa/ Institución/ Comunidad?**

a) Si  b) No

**6. En caso de ser afirmativa su respuesta a la pregunta anterior:**

a) ¿Cuántos estudiantes recibiría? 1      b) ¿En qué fecha? Mayo – Diciembre

**7. En caso de ser negativa su respuesta a la pregunta cinco:**

¿Podría tener la amabilidad de indicar el motivo?

---

---

**8. FECHA DE EVALUACIÓN:**

DÍA	MES	AÑO
25	04	2019

**9. NOTA FINAL EVALUACIÓN:**

9

Evaluación sobre 10 pts.

**10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD<sup>2</sup>:**

Tutor(a) Empresarial / Institucional/ Representante de la Comunidad

Nombres y apellidos: Darwin Giovanni Mena  
Calispa  
CC: 1713532404

Estudiante

Nombres y apellidos: Katherine Lizbeth Suntaxi  
Ñacato  
CC: 1725672644



Cuerpo de Bomberos del  
Cantón Rumiñahui  
D.P. DE PREVENCIÓN  
Y PLANIFICACIÓN

<sup>2</sup> Por favor consigne firma y sello del Tutor Empresarial para que el formato tenga validez.



**FORMATO N° 04**  
**INFORME TÉCNICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**  
**QUE PRESENTA EL ESTUDIANTE**

**INDICE**

1. PORTADA.....	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. HISTORIA:.....	4
4. MISIÓN:.....	6
5. VISIÓN:.....	6
6. DESARROLLO:.....	6
6.1. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 2018.....	7
6.2 PROGRAMA LINCEWEB9.....	8
6.3 APOYO EN EL AREA DE CATASTRO:.....	9
6.4 ATENCIÓN AL CLIENTE:.....	11
6.5 PROCESO DE SCANEADO Y FOLIO DE ARCHIVADORES 2017.....	14
7. CONCLUSIONES.....	15
8. RECOMENDACIONES.....	15
9. ANEXOS.....	16



## 1. PORTADA



**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**INFORME DE:**

- |                                     |  |                          |                           |
|-------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Pasantía                               | <input type="checkbox"/> | Ayudante de Cátedra       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Práctica Pre Profesional No Remunerada | <input type="checkbox"/> | Ayudante de Investigación |
| <input type="checkbox"/>            | Servicio a la comunidad                |                          |                           |

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE:** Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL TUTOR ACADÉMICO:** Paulina Renata Arellano Garcés

**CALIFICACIÓN DEL INFORME**

10

**FIRMA DE TUTOR(A) ACADÉMICO(A)**

**FIRMA DEL ESTUDIANTE**

**FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL**

Sangolqui, 24/04/2019



**Cuerpo de Bomberos del  
Cantón Rumiñahui  
D.P. DE PREVENCIÓN  
Y PLANIFICACIÓN**



## 2. INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial realizada ofrece al estudiante una perspectiva real y clara de lo que será su desempeño como parte del proceso de formación profesional. Del mismo modo, permite que el estudiante adquiera confianza y seguridad en sí mismo demostrando sus habilidades y destrezas y conocimientos suministrados por el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui.

Las labores en la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui (EPM-CBR) consistieron en el Apoyo en el Área de Talento Humano y en el Departamento de Prevención de Incendios e Inspecciones una de las actividades principales fue la atención al usuario de manera física y vía telefónica y realización de trabajos de campo para la recolección de información de todas las actividades económicas que pertenecen al cantón Rumiñahui.

En lo expuesto anteriormente, el presente informe de prácticas pre profesional evidencia todo el proceso de actividades que llevo a cabo la Srta. Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato como requisito previo para la obtención del Título Tecnología en Administración de Empresas.

En conclusión, el presente informe permite demostrar las actividades realizadas por la estudiante con el acompañamiento del jefe del Departamento de Prevención de Riesgos e Inspecciones, y del Tutor asignado del Instituto Tecnológico Rumiñahui para la obtención del certificado con un horario mínimo de 400 horas.





### 3. HISTORIA:



“La historia del Cuerpo de Bomberos se remonta al año de 1936 en el que mediante Decreto número 76, se establece en la capital de la República del Ecuador, el Cuerpo de Bomberos de Quito, el mismo que no pudo organizarse, peor aún funcionar por carecer de los recursos necesarios; posteriormente en el año de 1943 el Dr. Carlos Alberto Arroyo Del Río, Presidente Constitucional de la República por encargo del Congreso Nacional expide el decreto número 2076 a través del cual se crean los impuestos que permiten recaudar los recursos para la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos, encargando la implementación del mismo al Ministerio de Previsión Social para su funcionamiento; este decreto fue promulgado en el Registro Oficial número 1019 del 21 de enero de 1944, y el 1 de abril de este año se funda oficialmente y con verdadera organización administrativa y económica al Cuerpo de Bomberos de Quito”.

Posteriormente se creará la estación del Cuerpo de Bomberos Rumiñahui X6, ubicada en el valle de los chillos en la ciudad de Sangolquí, siendo inicialmente un cuartel de bomberos perteneciente al Cuerpo de Bomberos de Quito.

El 8 de julio de 1997, ocurre una explosión en una de las bodegas de la base militar “Las Balvinas”, en la que se almacenaba grandes cantidades de explosivos. El siniestro o deja grandes pérdidas económicas como humanos en todo el sector.

Los vehículos de emergencia y los equipos son afectados en su totalidad, el Coronel Manuel Cisneros, Primer jefe del cuerpo de bomberos de Quito y de la Primera Zona Bomberil, solicita



a este ministerio la creación de una compañía de bomberos en la ciudad de Sangolquí, cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

El gasto que representaba la creación de esta compañía de bomberos, es alto razón por la cual se suprime la compañía de Bomberos Rumiñahui X6, como un cuartel anexo al Cuerpo de Bomberos de Quito y se crea el Cuerpo de Bomberos en la ciudad de Sangolquí cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

Se designa al Sr. Mayor Jorge Washington Ayala Onofre, Oficial del Cuerpo de Bomberos de Quito como Jefe del Cuerpo de Bomberos de Sangolquí, para que se haga cargo de esta institución, con acuerdo ministerial número 1311, el 4 de septiembre de 1997 y mediante el oficio número 1105 75-SENDA-SG del 21 de agosto de 1997, en toda la secretaria nacional del desarrollo administrativo emite la certificación de no existir impedimento para que el mencionado Oficial de Bomberos desempeña un cargo público, es así como se crea el Cuerpo de Bomberos de Sangolquí.

Mediante Ordenanza Municipal 020-2015 del 25 de septiembre del 2015, se crea la Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos Rumiñahui la misma que sucederá al Cuerpo de Bomberos de Sangolquí.

Información principal de la empresa es:



Razón Social: Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bombero de Rumiñahui

Dirección: Av. Shyris y Altar (Sangolquí. Ecuador)

Teléfonos: (02) 2330 021

Página web: [www.ruminahui.gob.ec](http://www.ruminahui.gob.ec) / [www.epm-bomberosruminahui.gob.ec](http://www.epm-bomberosruminahui.gob.ec)



#### **4. MISIÓN:**

Somos un departamento técnico dedicada a la prevención de Riesgos e Inspecciones, verificando leyes y normativas aplicables a la obtención de la documentación de los locales comerciales mediante acciones efectivas para prevenir incendios o eventos antrópicos y proteger bienes del cantón Rumiñahui.

#### **5. VISIÓN:**

Ser un departamento que brinde servicios con calidez y calidad, efectiva en prevención de Riesgos e inspecciones, con personal altamente calificado, motivado, comprometido y apoyados en soluciones tecnológicas integradas, dentro del Cantón Rumiñahui.

#### **6. DESARROLLO:**

La estudiante inicio su periodo de Prácticas pre profesionales el 01 de octubre del 2018 y culminó el 31 de marzo del 2019.

Las actividades realizadas por la estudiante durante el periodo octubre 2018 – marzo 2019 fueron propicias para el perfil de la carrera de Administración de Empresas, El método de enseñanza fue de forma práctica y teórica para que así pueda tener un mejor desenvolvimiento en las actividades asignadas a realizar, contado con la ayuda del coordinador de talento humano y el jefe del departamento de prevención de riesgos e inspecciones.

El área de trabajo del estudiante fue en el departamento de prevención de riesgos e inspecciones es una dependencia que tiene como objetivo:

- Apoyo en la atención al usuario.
- Apoyo en la verificación de recepción de documentación.
- Escaneo de información recibida del departamento.
- Apoyo en la recepción de documentación



## 6.1. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 2018

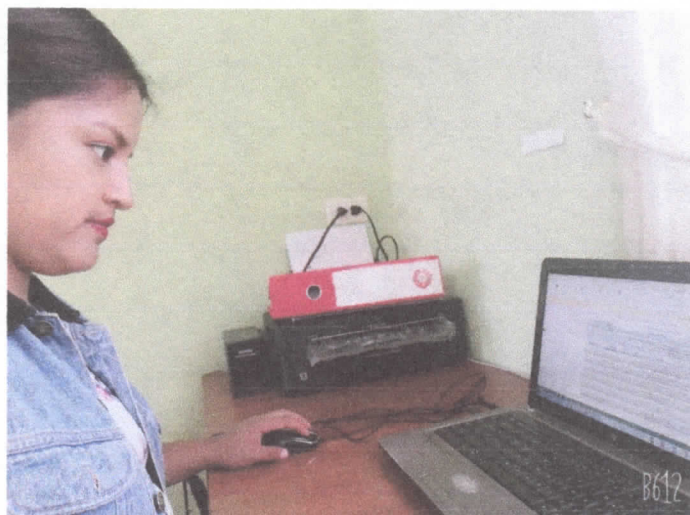
La actividad consiste en evaluar a todo el personal administrativo y operativo mediante el art.6 del Acuerdo Ministerial (Evaluación del Desempeño).

El área de talento humano deberá disponer de los siguientes instrumentos normativos y técnicos para el proceso de evaluación.

- Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno, derivado del estatuto orgánico legalmente expedido y planificación institucional aprobada.
- En el caso de que las instituciones no cuenten con estatutos orgánicos institucionales legalmente expedidos, el portafolio de productos y servicios se derivará de las estructuras institucionales, reglamentos internos u otras regulaciones en las que se establezcan la funcionalidad de las unidades internas hasta que la institución elabore sus instrumentos de gestión institucional;
- Metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno establecidas en la Planificación institucional las que insumirán para la metodología de las plantillas del talento humano determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano; y,  
c) Manual de puestos o perfiles provisionales legalmente aprobados

La actividad del estudiante consistió en leer la normativa y el instructivo dispuesto por el Ministerio de Trabajo para poder realizar paso a paso el proceso de evaluación del desempeño. se procedió a investigar el número de personal que labora en la institución tanto operativa como administrativa y las actividades que realiza cada trabajador, mediante la información obtenida se realizó el proceso de digitalización de la información en los (7) formatos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Como parte del proceso los servidores públicos deben conocer acerca del proceso de evaluación del desempeño el coordinador del área de talento humano es quien da la información respectiva acerca de cómo será el proceso de evaluación.

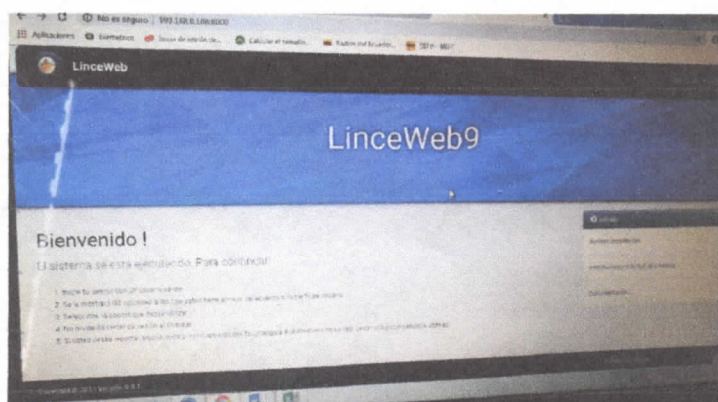


*Fotografía 1. Digitalización de actividades de cada funcionario público.*

## **6.2 PROGRAMA LINCWEB9.**

En la organización existía gran dificultad para pedir permisos y las justificaciones es por eso que tomo una decisión donde existiera la facilidad de obtener permisos ya sea por un tiempo límite o el día completo por: calamidad doméstica, estudios o por citas médicas., justificar atrasos, reflejar el listado diario o mensual de las asistencias por medio del biométrico.

La actividad realizada fue la creación de correos y contraseñas provisionales a cada personal tanto administrativo como operativo en el programa LINCWEB9. Se procedió por medio de los encargados en el área de sistemas a la instalación del programa a cada servidor público.



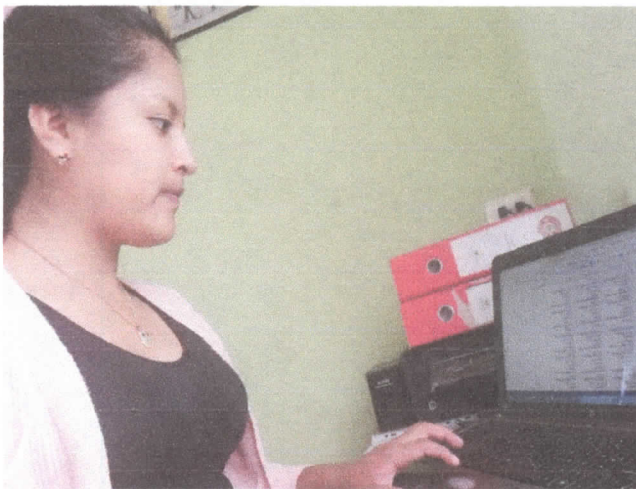
*Fotografía 2. Programa lincweb9*

El coordinador de Talento Humano junto al Ing. Fausto Masabanda realizaron una capacitación a todo el personal en el cual explicaron puntos claves de cómo se va a proceder a obtener



permisos y el funcionamiento del programa para que existiera el conocimiento y así puedan tener más facilidad de solicitar permisos o revisar el horario de timbrada.

Uno de los puntos clave para obtener el permiso es que cada servidor público debe solicitar con un tiempo de 48 horas antes ya que la petición pasa al jefe inmediato donde el tomara la decisión si se le otorga el permiso ya sea por horas o el día completo siempre y cuando el funcionario justifique al día siguiente el motivo de su inasistencia.



DATOS DEL SERVIDOR: Pablo Marcillo Usuario: p.marcillo Contraseña Provisional: p.marcillo	DATOS DEL SERVIDOR: Carlos Pilcitta Usuario: c.pilcitta Contraseña Provisional: c.pilcitta	DATOS DEL SERVIDOR: Nicole Díaz Usuario: n.diaz Contraseña Provisional: n.diaz
DATOS DEL SERVIDOR: Luis Morocho Usuario: l.morocho Contraseña Provisional: l.morocho	DATOS DEL SERVIDOR: Edison Pila Usuario: e.pila Contraseña Provisional: e.pila	DATOS DEL SERVIDOR: Rommel Osorio Usuario: r.osorio Contraseña Provisional: r.osorio
DATOS DEL SERVIDOR: Bolívar Aguirre Usuario: b.aguirre Contraseña Provisional: b.aguirre	DATOS DEL SERVIDOR: Segundo Quispe Usuario: s.quispe Contraseña Provisional: s.quispe	DATOS DEL SERVIDOR: Paola Toala Usuario: p.toala Contraseña Provisional: p.toala
DATOS DEL SERVIDOR: Jimmy Vinuesa Usuario: j.vinuesa Contraseña Provisional: j.vinuesa	DATOS DEL SERVIDOR: Kelly Fuentes Usuario: k.fuentes Contraseña Provisional: k.fuentes	DATOS DEL SERVIDOR: Juan Flores Usuario: j.flores Contraseña Provisional: j.flores
DATOS DEL SERVIDOR: Luis Cordero Usuario: l.cordero Contraseña Provisional: l.cordero	DATOS DEL SERVIDOR: Alejandra Cordero Usuario: a.cordero Contraseña Provisional: a.cordero	DATOS DEL SERVIDOR: Diana Dávila Usuario: d.davila Contraseña Provisional: d.davila

Fotografía 3. Creación de correos y contraseñas provisionales

### 6.3 APOYO EN EL AREA DE CATASTRO:

En la actualidad existen varias actividades económicas en el Cantón Rumiñahui, que cuentan con los permisos de funcionamientos respectivos y en otros casos optan por no hacerlo. Es por eso que tomaron la decisión de hacer una salida de campo para constatar si cuentan con los documentos necesarios para el funcionamiento del local.

La actividad constituyó en salir a inspeccionar todas las actividades económicas de la zona 5 (El Triángulo) en grupo de 2 uno del área operativa y otro administrativa, cada uno llevaba su formato de inspección donde tenía que ser entrevistado al propietario del local y verificar las medidas de seguridad como es el: extintor que es vigente, el detector de humo, lámpara de emergencia, señaléticas del ECU 911, NO FUMAR, SALIDA DE EMERGENCIA, RIESGO ELECTRICO, entre otros.



En caso de que no cuenten con las medidas de seguridad ni los documentos necesarios para el funcionamiento de la actividad económica existía otro formato que era autorizado por la Comisaria Municipal del Cantón Rumiñahui que se llama Comunicado Preventivo donde se procedía a entrevistar al propietario sobre el nombre de la actividad económica, número de cédula, nombre del propietario, clave catastral y la dirección. Con estos datos se procedía a realizar el formato donde indica que tiene 30 días para que pueda justificar por qué motivo no cuenta con los documentos respectivos en caso de no justificar la dependencia Comisaria Municipal del Cantón Rumiñahui procede al respectivo proceso administrativo Sancionador.



*Fotografía 4. Salida de campo Zona 5*

El objetivo de esta actividad de campo fue verificar cuántos locales no cuentan con los permisos respectivos y el tiempo que han estado funcionando, mediante la información obtenida se pasó a digitalizar en el programa Excel por parte del departamento de catastro para tomar cartas en el asunto y si lo fuere ser sancionado con la dependencia encargada que es Comisaria Municipal.



#### 6.4 ATENCIÓN AL CLIENTE:

En el departamento de prevención de riesgos e inspecciones existe varias actividades a realizar una de ellas es la atención del usuario donde se manejaba siempre por un programa privado llamado Sistema de Simplificación de Trámites Licencia Única de Funcionamiento.

El programa era muy fundamental ya que tenía como función reflejar todas las actividades económicas vigentes, renovación de permiso de funcionamiento bomberos, o renovación de Licencia Única de funcionamiento.

Uno de los motivos por los que más vienen usuarios es conocer acerca de la obtención de la Licencia Única de funcionamiento para implantar una nueva actividad económica. Hay al usuario de le explicaba el respetivo proceso que tiene que realizar donde se indicaba que tiene que hacer 8 pasos para poder obtener los documentos.

1. Formulario luf
2. Uso de suelo
3. Ruc o rise actualizado
4. Copia de cedula de identidad y papeleta de votación
5. Contrato de arrendamiento legalizado
6. Registro o licencia ambiental ( Si aplica)
7. Registro turístico ( Si aplica)
8. Plan de emergencia ( aforo mínimo de 20 personas)

Una vez que obtenga todos los documentos debe acercarse al Municipio de Rumiñahui en atención al cliente Ventanilla 4 o 5 a dejar toda la documentación una vez ingresada la documentación se le genera 2 cosas un número de solicitud que se reflejara en el programa privado y una inspección bomberos al día siguiente donde el inspector que se envíe verificará las medidas de seguridad como es:

1. Extintor de 5Kg CO2 O 10 LBS PQS
2. Lámpara de emergencia Bifocal-Led
3. Manguera Corrugada
4. Detector de Humo
5. Señaléticas. Extintor, Salida de emergencia, No fumar, Ecu 911, Aforo-capacidad, Riesgo Eléctrico, Ruta de Evacuación.
6. Instalaciones eléctricas con protección (Canaletas)

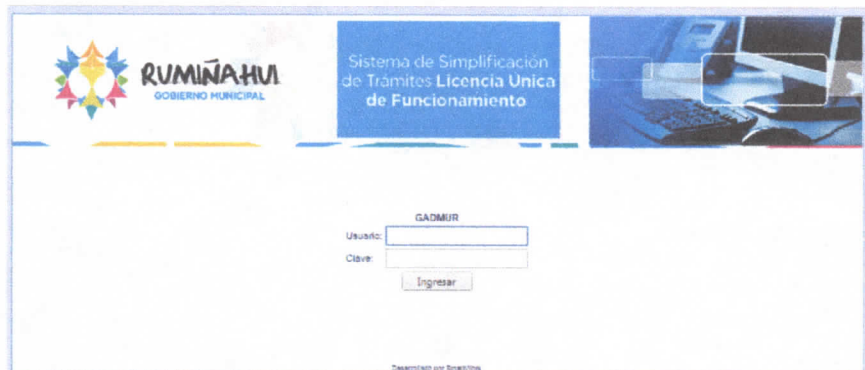
Una vez el inspector entrega su informe respectivo con fotografías donde indicara si la inspección es favorable o no fue favorable.

Cuando la inspección es favorable se procede a realizar el informe Mesa Técnica donde se genera un rubro a cobrar por cuerpo de bomberos mediante el tarifario que ya está estipulado, después se procede a ser verificado por el comandante y el gerente de la empresa para que puedan realizar las firmas respectivas una vez realizado se procede a escanear el informe y subir en el programa privado Sistema LUF donde se envía el rubro a cobrar y el usuario debe acercarse a cancelar en en Municipio de Rumiñahui para que pueda recibir la Licencia Única de Funcionamiento y El Permiso de Funcionamiento Bomberos.





En caso que la inspección no fuera favorable se emite un informe donde el inspector tiene que firmar y justificar el motivo porque es rechazada y adjuntar fotografías, el documento se pasa a escanear y subir al Sistema LUF mediante eso se puede explicar al usuario la razón por que esta rechazada su solicitud puede ser por motivos de que no cuentan con las medidas de seguridad o en el caso de la inspección la actividad económica se encuentra cerrada.



*Fotografía 5. Programa de Simplificación de Trámites Licencia Única de Funcionamiento*



*Fotografía 6. Atención al Usuario*

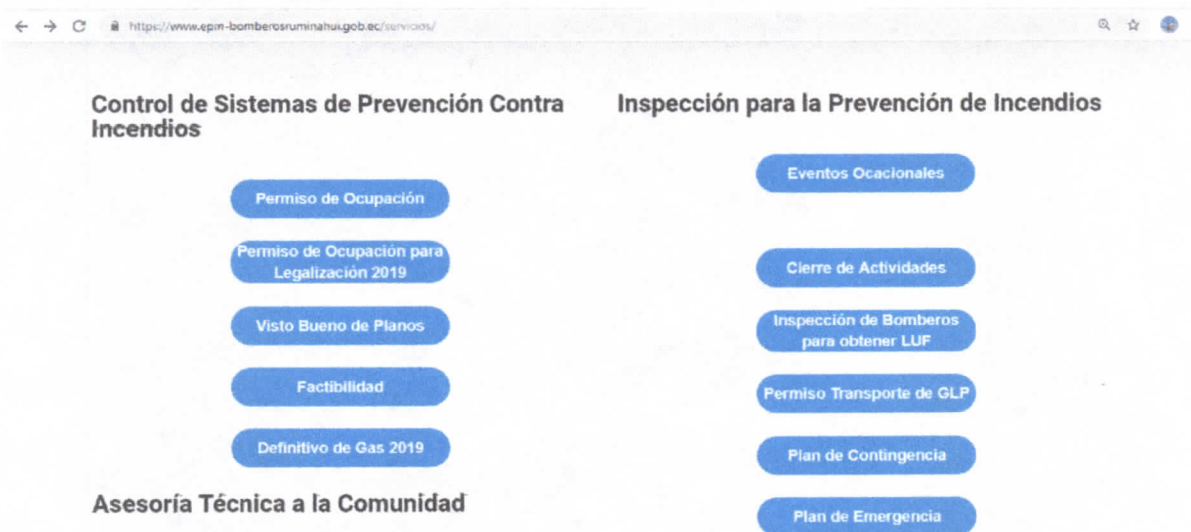
Otro motivo porque venía el usuario era que le explique si tienes que realizar un plan de emergencia.

El plan de emergencia se lo realiza con tenga un aforo mínimo de 20 personas el usuario tiene que realizar un plan de Contingencia que es el Básico, si superara el aforo de 50 personas debe realizar un Plan de emergencia Completo. El aforo de verifica con la Obtención del Uso de Suelo en el Municipio de Rumiñahui en el área de Planificación.



El proceso para realizar el Plan de Emergencia es ingresar a la página Cuerpo de bomberos Rumiñahui <https://www.epm-bomberosruminahui.gob.ec/plan-de-emergencia/>.

En la página se desglosa varios Ítem donde hay don formatos El plan de Contingencia Básico y El plan de Emergencia Completo.



*Fotografía 7. Página Web Cuerpo de Bomberos Rumiñahui*

Mediante lo indicado por el encargado de revisión de planes de emergencia debe descargarse el formato, llenarlo a computadora y traerlo al departamento de prevención de riesgos e inspecciones donde pasara a una revisión de 48 horas. Hay indicara si tiene rectificaciones que realizar o si no que traiga otro ejemplar para enviarle con el sello del departamento y la firma del funcionario ya que el un plan de emergencia se queda en el Departamento y el otro se lo lleva el propietario de la actividad económica. El plan de Emergencia es uno de los requisitos primordiales que piden en el Departamento de Rentas para obtener la licencia única de funcionamiento, la renovación de la patente o la caducidad del plan de emergencia.

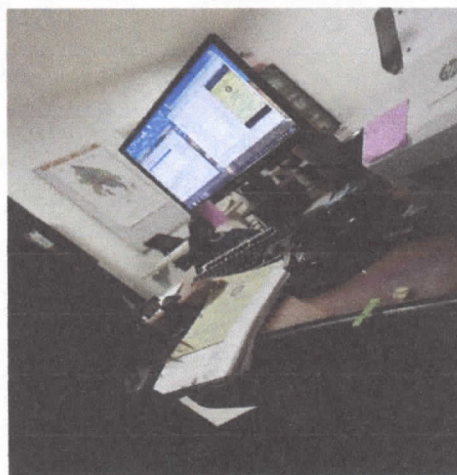
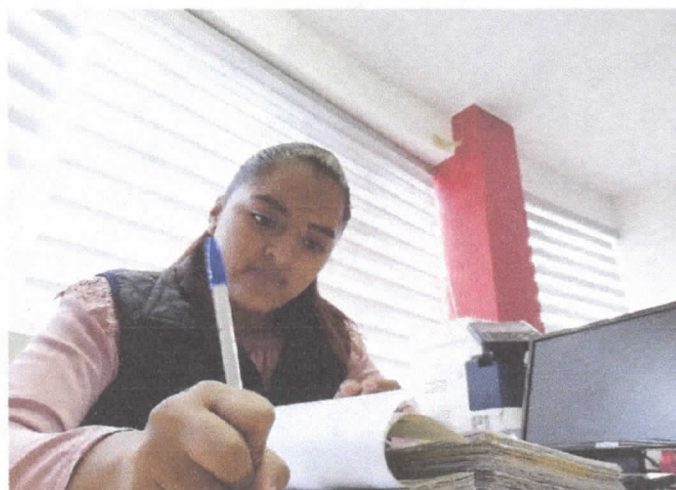


## 6.5 PROCESO DE SCANEO Y FOLIO DE ARCHIVADORES 2017.

En la empresa al finalizar el año siempre realizan la recepción de documentación en el área de bodega para ello se verifica cuantas carpetas han sido utilizadas en el año es decir en el año 2017 se determinó que se utilizaron 49 carpetas para los permisos de funcionamiento. Cada carpeta debe contener un índice, pasar por el proceso de folio hoja por hoja en número, escrito y la sumilla respectiva.

Después se pasa al proceso de escaneo hoja por hoja de las 49 carpetas donde debe contener el nombre de la carpeta y el número de permiso de funcionamiento.

Culminando con el proceso el encargado de bodega realiza una evaluación previa para verificar si consta la documentación indicada en el índice y en el escaneo, una vez realizada la evaluación se verifica si es favorable en caso de que lo sea se pasa a realizar una acta entrega recepción donde indica las carpetas entregadas y la firma del coordinador del departamento de prevención de riesgos e inspecciones y el encargado del área de bodega.



*Fotografía 8. Escaneo de 49 archivadores del año 2017*



## 7. CONCLUSIONES

- La organización siempre tiene una planificación semanal donde describen las actividades a desarrollar para mantener un desarrollo regular de las actividades.
- Todos quienes laboran en la empresa brindan a los estudiantes mutuo apoyo y reconocen sus esfuerzos y aptitudes para así lograr una mejor educación y mantener la confianza en sí mismos.
- Al realizar mis prácticas pre profesionales no solo fui muy bien recibida por todos y cada uno de los miembros si no también aprendí a realizar muchas cosas que se refiere a esta área lo más principal fue brindar una atención adecuada al usuario y el ordenamiento de documentación. A la vez logre aprender mucho más, conociendo y mejorando mis conocimientos en el área Administrativa, dentro de este tiempo no solo demostraron sus conocimientos si no también la gran amistad y a la vez compañerismo y gracias al apoyo que nos brindó nuestro coordinador y la buena comunicación que tuvimos he logrado terminar mis prácticas.

## 8. RECOMENDACIONES

- Cada jefe de área debe dar seguimiento a las actividades planificada semanalmente para verificar si se están cumpliendo con lo estipulado.
- Recomiendo a los estudiantes que requieran hacer prácticas pres profesionales realicen en la empresa ya que es una Institución que acoge a los jóvenes que necesitan de sus servicios.
- Siempre existía constante apoyo a los estudiantes ya que así se genera un ambiente de confianza y apoyo para que puedan culminar con el proceso de prácticas pre profesionales.



## 9. ANEXOS

### NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Acuerdo Ministerial 41  
Registro Oficial Suplemento 218 de 10-abr.-2018  
Estado: Vigente

No. MDT-2018-0041  
Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta

MINISTRO DEL TRABAJO  
Considerando:

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformado, entre otros, por el Subsistema de Evaluación del Desempeño;

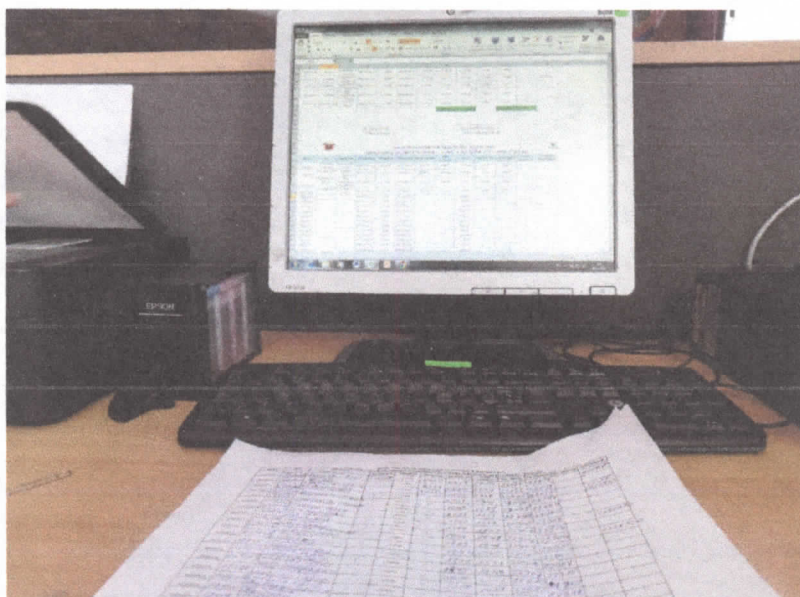
Que, el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, prescribe que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistémicamente se orienten a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto; y, que la evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público, prestado por todas las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

*Fotografía 1. Normativa para la Evaluación del Desempeño*



### INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

*Fotografía 2. Instructivo para la Evaluación del desempeño*



Fotografía 3. Area de Practicas Pre profesionales



Fotografía 4. Salida inspeccionar ZONA 5



FORMATO N° 05

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**  
**TUTOR(A) ACADÉMICO(A)**

<input type="checkbox"/>	Pasantía	<input type="checkbox"/>	Ayudante de Cátedra
<input checked="" type="checkbox"/>	Práctica pre profesional no remunerada	<input type="checkbox"/>	Ayudante de Investigación
<input type="checkbox"/>	Servicio a la comunidad		

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PERIODO ACADÉMICO: OCTUBRE 2018- MARZO 2019

1. **DATOS GENERALES:**

1.1 **DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombres Completos: Katherine Lizbeth Suntaxi ñacato

N° de Cédula: 1725672644

Teléfonos: 0960448948

E-Mail: katherinesuntaxi64@gmail.com

1.2 **DATOS DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN**

Nombre: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS RUMIÑAHUI

Dirección: Av. Shyrirs y Altar (Vía Amaguaña).

2. **DURACIÓN<sup>1</sup>:**

Fecha de Inicio	<input type="text" value="01 / Octubre / 2018"/>	Fecha de Finalización	<input type="text" value="31 / Marzo / 2019"/>
Horario Establecido	<input type="text" value="8:00 / 2:00"/>	Número Total de Horas	<input type="text" value="1080"/>

3. **DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE:**

ÍTEM	INSTRUMENTO	CALIFICACIÓN /10
1	Control de Avance de Actividades (Se respaldará con el Formato No. 02)	5
2	Resultados Alcanzados (El estudiante presenta Informe pormenorizado indicando los resultados que se lograron con la práctica pre profesional – Formato No. 04)	5
Promedio /10		10

<sup>1</sup> Máximo 6 horas de trabajo al día de lunes a viernes para pasantías o prácticas pre profesionales no remuneradas.



#### 4. EVALUACIÓN:

##### PASANTÍA/ PRÁCTICA PRE PROFESIONAL NO REMUNERADA/ SERVICIO A LA COMUNIDAD

ÍTEM	INSTRUMENTO	NOTA DE LA EVALUACIÓN
1	Evaluación de Tutor(a) Empresarial / Institucional (60%) (eval. 1,2 = 1; eval. 3,4 =2; eval. 5=3; eval. 6,7=4; eval. 8=5; eval. 9,10=6)	6
2	Evaluación de Seguimiento a las PPP (40%) (Sobre 4)	4
NOTA FINAL SOBRE 10:		10

##### AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN<sup>2</sup>

ÍTEM	INSTRUMENTO	EVALUACIÓN / 10
1	Evaluación del Profesor(a) o Director(a) del Proyecto de Investigación (100%)	
Nota Final:		

#### 5. OBSERVACIONES:

---

---

#### 6. FECHA DE EVALUACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
25	04	2019

#### 7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

\_\_\_\_\_  
**Estudiante**  
Nombres y apellidos: Katherine  
Lizbeth Suntaxi Ñacato  
CC: 1725672644

\_\_\_\_\_  
**Tutor(a) Académico(a)**  
Nombres y apellidos: Paulina  
Renata Arellano Garcés.  
CC: 0604142273

<sup>2</sup> Este campo solo aplica en el caso de que el estudiante haya realizado una ayudantía de cátedra o de investigación.





CERTIFICADO No. VS-ADM-2019-0083

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

# CERTIFICA

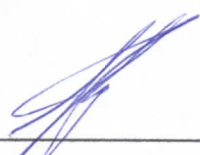
Que el estudiante:

**Nombres Completos: KATHERINE LIZBETH SUNTAXI ÑACATO**  
**Cédula de ciudadanía: 172567264-4**

Cumplió con:

	FECHA DE INICIO (dd/mm/año)	FECHA DE FINALIZACIÓN (dd/mm/año)	NÚMERO DE HORAS	INSTITUCIÓN/EMPRESA/ COMUNIDAD
<b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	01/10/2018	31/03/2019	1080	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBERO DE RUMIÑAHUI
	<b>TOTAL HORAS:</b>		1080	
	<b>NOTA FINAL:</b>		10	

Lugar y Fecha: Sangolquí 25 de abril 2019.

  
Nombres y apellidos: Mg. Paulina Arellano G.  
CC: 0604142273

  
Nombres y apellidos: Phd. Wladimir Paredes  
CC: 1712593720  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

## CERTIFICADO

A QUIEN INTERESE:

La Unidad de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui, de conformidad al Instructivo General de Pasantías publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 de 10 de julio de 2017, Artículo 18.- *“Del certificado de culminación. - Al finalizar el periodo de la pasantía, las y los pasantes recibirán por parte de la UATH de la institución pública receptora un certificado de culminación de las pasantías...”*

La Srta. Katherine Lizbeth Suntaxi Ñacato, con cédula 1725672644, realizó sus Pasantías Pre Profesionales en esta Institución desde el 01 de octubre del 2018 hasta el 31 de marzo de 2019, con un total de 1080 horas, realizando las siguientes actividades:

Unidad	Administración de Talento Humano
<b>ACTIVIDADES</b>	1.- Apoyo en el desarrollo del Subsistema de Evaluación de Desempeño del 2018
	2.- Elaboración de Planilla Trabajadores EPM-CBR
	3.- Apoyo en el informe de los concursos de Méritos y Oposición.
	4.- TDR'S de curso de capacitación de: Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo y compromiso empresarial
	5.- Apoyo en la creación de listado de participantes EPM-CBR
	6.- Apoyo en la realización de contrato de personal pasante y bomberos.
	8.- Recepción de oficios
	9.- Apoyo al informe de capacitaciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

# "RUMIÑAHUI"

R.U.C. 1791346793001

## FACTURA

S001-001-00 0091174

Barrio La Carolina - Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero  
Telf.: 2331-599 Telefax: 2331-628 Sangolquí - Ecuador

AUTORIZ. 1123044964 VENCE: 02/07/ 2019


ALUMNO: Hei Kabbun Sudaxi FECHA: 26/09/2018  
 REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ R.U.C. ó C.I.: 1725672844  
 NIVEL: 5 SECCIÓN: N TELF.: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD:  
 SISTEMAS  ADM.EMPRESAS  ELECTRICIDAD  D. GRÁFICO  TEOLOGÍA   
 H. Y TURISMO  GASTRONOMÍA  ELECTRÓNICA  TRANSPORTE

CANT	CONCEPTO	V. UNIT.	VALOR TOTAL
	<i>solucion psuquico</i>		<i>20,00</i>

**FORMA DE PAGO:**  
 EFECTIVO: \_\_\_\_\_  
 CHEQUE No.: \_\_\_\_\_  
 VALOR: \_\_\_\_\_  
 CTA N°: \_\_\_\_\_  
 BCO.: \_\_\_\_\_

TARJ. CRÉDITO: \_\_\_\_\_  
 DINERO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 OTROS con utilización del sistema financiero: \_\_\_\_\_

SUBTOTAL	<i>20,00</i>
I.V.A. 0 %	
I.V.A. ....%	
<b>TOTAL \$</b>	<i>20,00</i>

  
 \_\_\_\_\_  
 CAJERO

RECIBI CONFORME

PULLUPAXI TRUJILLO BYRON ROBERTO  
 GRAFICAS RUMIÑAHUI / RUC. 1708597115001  
 AUT.8777 / TELF.: 2087-013  
 FECHA AUTORIZACION 02/07/2018  
 NUMERADOS DEL 90.931 AL 91.430

ORIGINAL: Cliente COPIA v. Emisor