

RESOLUCION No. EPMSA-2018-0053

Ing. María Isabel Real Gordón
GERENTE GENERAL
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 ibídem señala que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que,** el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución de: "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*";
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada

en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-1564-6994-17 de 24 de agosto de 2017, la Directora de Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 2 que se haga una revisión a la hoja de paz y salvo para que incluya la recomendación 9 del Examen Especial a los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal bajo las Modalidades de Contratación y Nombramiento, que incluye la multa impuesta por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1585-7078-17 de 29 de agosto de 2017 la Analista de talento Humano remite a la Directora de Talento Humano el formulario Certificación Entrega del Puesto, para su revisión;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1664-7412-17 de 8 de septiembre de 2017 la Directora de Talento Humano Subrogante remite a los Gerentes y Directores el Formulario de Entrega del Puesto, a fin de que se revise el mismo y se remitan las observaciones;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GJ-0646-7621-17 de 18 de septiembre de 2017 el Gerente Jurídico, remite a la Directora de Talento Humano sus observaciones al Formulario de Certificación de Entrega del Puesto;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GAF-3019-7687-17 de 20 de septiembre de 2017 el Director Administrativo remite a la Directora de Talento Humano, la revisión del Formulario de Certificación de Entrega de Puesto, con las observaciones correspondientes;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1850-8105-17 de 06 de octubre de 2017 la Directora de Talento Humano, una vez que se han incorporado las observaciones, remite a la Gerente General para su revisión y aprobación el Formulario Certificación Entrega del Puesto;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1940-8555-17 de 26 de octubre de 2017 la Directora de Talento Humano comunica al Gerente Jurídico que mediante sumilla inserta en el memorando EPMSA-TH-1850-8105-17 la Gerente General autorizó los cambios propuestos al Formulario de Entrega del Puesto (Paz y Salvo) y solicita efectuar los trámites administrativos necesarios para legalizar el formulario previo a poner en conocimiento de todo el personal;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0796-9337-17 de 28 de noviembre de 2017, el Gerente Jurídico comunica a la Directora de Talento Humano que para atender el requerimiento se debe modificar la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA por cuanto forma parte de los procesos de Desvinculación de Personal y de Vigilancia y Salud y solicita se informe si el

nuevo formato y los pasos contenidos para llenar el mismo modifican los procesos referidos;

- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-2129-9512-17 de 7 de diciembre de 2017, la Directora de Talento Humano comunica al Gerente de Planificación y Proyectos, que el formulario no modifica el Proceso de Desvinculación del Personal ni de Vigilancia de la Salud, sino forma un adjunto de los mismos;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GPD-0136-10104-17 de 28 de diciembre de 2017, el Gerente de Planificación y Proyectos comunica que cada procedimiento debe ser aprobado por el Gerente del área pertinente;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-2018-0084-0296 de 11 de enero de 2018, la Directora de Talento Humano remite a los señores Asesores, Gerentes y Directores, el Formulario con las modificaciones efectuadas para que sea aprobado por cada una de las Gerencias;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GG-2018-0008-0471 de 17 de enero de 2018, la Gerente General comunica a la Directora de Talento Humano que el Formulario de Certificación de Entrega de Puesto (Paz y Salvo), requiere previo a su aprobación la conformidad de todas las gerencias así como el pronunciamiento de la Gerencia Jurídico y la emisión de la Resolución correspondiente;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-2018-0801-3904 de 16 de mayo de 2018, la Directora de Talento Humano remite a la Gerente General, el formulario de certificación de paz y salvo para la aprobación;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GJ-2018-0355-4305 de 31 de mayo de 2018, el Gerente Jurídico encargado manifiesta que *"(...) jurídicamente es procedente el modificar la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 incorporando el formato de Certificación de Entrega de Puesto (...)"*

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en la Constitución de la República, en el artículo, 17, 10, 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Reglamento de Ley Orgánica del Servicio Público y su normativa vigente.

Resuelve:

Artículo 1.- Modificar el "Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo)", adjunto a los procesos de Desvinculación del Personal y de Vigilancia de la Salud constante en la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 referente al Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA conforme el documento anexo a la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer el uso obligatorio del “Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo)” en todos los procesos de desvinculación del personal de la EPMSA.

Artículo 3.- Encargar la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano y Gerencia Administrativa Financiera en el ámbito de sus atribuciones.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 01 de junio de 2018.



Ing. María Isabel Real

GÉRENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	P. Brito	GJ	01-06-2018	
Revisado por:	C. Arroba	GJ	01-06-2018	
Revisado por:	C. Palma	GJ	01-06-2018	

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL PUESTO (PAZ Y SALVO)

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Gerencia:	Dirección:	Área:	
Nombre del Servidor Público	Cargo del Servidor Público:	Fecha de Salida	
Dirección Domiciliaria del Servidor Público	Teléfono domicilio:	Teléfono celular:	
Nombre del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato:		
INFORME FINAL			
Detallar si existen trabajos pendientes (Campo utilizado por el Jefe inmediato)			
PERSONA QUE CERTIFICA			
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> _____ JEFE INMEDIATO </div>			
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
CERTIFICACIÓN DE BIENES			
ENTREGA UNIFORMES:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
ENTREGA EPP:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
BIENES FALTANTES (EN EL CASO DE EXISTIR)			
CÓDIGO	CARACTERÍSTICA DEL BIEN FALTANTE	MARCA/MODELO	REFERENCIA
FIRMA DE ACTAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> _____ RESPONSABLE DE BIENES </div>	OBSERVACIONES: ----- ----- -----		
ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
POSEE USUARIO DENTRO DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
ES ADMINISTRADOR DE CONTRATO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
HA CARGADO O NO LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
ES ADMINISTRADOR DE UNA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> _____ RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA </div>			
DOCUMENTACIÓN DTS			
TIENE TRÁMITES PENDIENTES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> _____ RESPONSABLE DTS </div>	OBSERVACIONES: _____ _____		

EPMSA QUITO <small>ALCALDÍA</small>	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

TARJETA DE PARQUEADEROS	
TIENE TARJETA DE PARQUEADERO ASIGNADA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
NOMBRE: PUESTO: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	
ÁREA DE TECNOLOGÍA	
RESPALDOS DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
BAJA DE CUENTAS (CORREO, DTS, ETC)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
ENTREGA DE OTROS BIENES TECNOLÓGICOS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
NOMBRE: PUESTO: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	
NOMBRE: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA	
NOMBRE: PUESTO: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> RESPONSABLE DE TCA	OBSERVACIONES: -----
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	
PERSONAS QUE CERTIFICAN	
OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA: CONTABILIDAD _____
OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> TESORERÍA
NOMBRE: PUESTO: FECHA: <div style="text-align: center;">_____</div> DIRECTOR FINANCIERO	

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS	PERSONA QUE RECIBE	FECHA	FIRMA/SUMILLA	OBSERVACIONES
INFORME DE LABORES				
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO				
DECLARACIÓN JURAMENTADA				
CERTIFICADO OCUPACIONAL (Médico EPMSA)				
ANTICIPO DE REMUNERACIONES (Nómina)				
MOTIVO DE SALIDA (Renuncia/Desahucio/Despido/etc.):				
Observaciones o criterios adicionales:				
FECHA: NOMBRE: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ DIRECTOR DE TALENTO HUMANO </div>				

AUTORIZACIÓN:
Yo,, portador de la cédula de Ciudadanía N°..... Autorizo a la EPMSA a efectuar el descuento de \$ por reintegro de valores, bienes y/o especies que se encontraban a mi cargo y no han sido debidamente devueltos a la EPMSA, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidaciones de haberes.
NOMBRE: FECHA: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ C.I. </div>



ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO

INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS FÍSICOS

SI

NO

N/A

INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS DIGITALES

SI

NO

N/A

ESPECIFIQUE QUE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ENTREGA:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

Nombre y firma
Funcionario que recibe Puesto

OBSERVACIONES:

DEJA TRABAJOS PENDIENTES SI NO

ESPECIFIQUE QUE TRABAJOS DEJA PENDIENTES:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

Nombre y firma
Funcionario que recibe Puesto

OBSERVACIONES:

ESPECIFIQUE QUE LLAVES ENTREGA:

- _____
- _____
- _____

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

OBSERVACIONES: