

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mgs. Víctor Manuel Páliz Osorio
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El sector público comprende: ... 4. 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 del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley ...”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)”*;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.”*;

Que, numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala como uno de los deberes y atribuciones del Gerente General: *“8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)”*;

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “... *La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.*”;

Que, el artículo 18 de la Ley Ibidem, determina: “(...) *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:*

- a. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción. - Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza;*
- b. Servidores Públicos de Carrera. - Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública: y,*
- c. Obreros. - Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública. (...);*

Que, el literal e) del apartado 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: “*Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.*”;

Que, los numerales 1, 2, 3 y 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “*Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:*

- 1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.*
- 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

en un solo proceso administrativo.

3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

(...)

14. Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.”;

Que, el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Simplificación de trámites. - La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública.”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: “... Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.”;

Que, el Consejo 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 persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), aprobado por el Directorio de la empresa, mediante resolución

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

EPMSA-SD-15-11-2012 de 09 de noviembre de 2012, dispone: *“Art 4 .- (...) De la autoridad nominadora.- El o la Gerente General en su condición de representante legal de la Empresa, es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano, para lo cual podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas ...”;*

Que, el artículo 5 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA (RIATH), señala: *“(...) De la Dirección del Talento Humano. - Constituye el órgano de gestión del sistema técnico e integrado del talento humano conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Reglamento y demás normativa que se expida sobre el Talento Humano de la Empresa.*

La Dirección de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:

a) *Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y demás normativa que se expida sobre el talento humano de la empresa ...”.*

Que, el artículo 10 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA, señala: *“De la estructuración.- El Sistema Técnico e Integrado 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 de carrera, evaluación del desempeño, remuneraciones y fundamento en el modelo de gestión del talento humano por competencias.”;*

Que, con memorando No. EPMSA-GPP-2021-0009-ME de 11 de enero de 2021, dirigido a las Gerencias de Zona Franca y Zede, Control de la Concesión, Administrativa Financiera, Jurídica, Seguridad Aeroportuaria, y a la Unidad de Comunicación Social, con asunto *“Procesos”*, la Gerencia de Planificación y Proyectos, manifiesta lo siguiente: *“Uno de los objetivos que se ha planteado la EPMSA en esta administración, tiene que ver con el mejoramiento de los procesos empresariales, con el fin de mejorar la productividad, evitar reprocesos y disminuir la discrecionalidad en la gestión de la Empresa; y, considerando la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, que en su artículo 3 (...). Por lo expuesto informo que esta Gerencia, se encuentra generando instructivos a nivel de actividades que detallan la secuencia de acciones, responsables, tiempos y medios de verificación en los procedimientos, con el fin de que los mismos puedan ser implementados de manera formal. Cabe mencionar que se ha tomado como punto de partida el Manual de Procesos vigente, mismo que fue emitido mediante resolución EPMSA-0105-17, el 12 de septiembre del 2017; adicionalmente la EPMSA cuenta con una meta para el año 2021 relacionada al mejoramiento del 50% de*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

los procesos institucionales con miras a mejorar el desempeño institucional y la productividad; por lo que con el fin de incluir en el inventario de procesos de este año a levantar, solicito se sirva registrar en la matriz adjunta, los procesos que requieran sean considerados dentro de la priorización o nuevos levantamientos, en la columna cuya etiqueta indica "PROCEDIMIENTOS QUE LAS GERENCIAS SUGIEREN ACTUALIZAR O INCLUIR" y sea remitida a esta Gerencia hasta el día jueves 14 de enero del año en curso."

Que, con memorando No. EPMSA-GAF-2021-0039-ME de 14 de enero de 2021, dirigido a la Gerencia de Planificación y Proyectos, con asunto "*Respuesta a Memorando No. EPMSA-GPP-2021-0009-ME Procesos GAF*", la Gerencia Administrativa Financiera, manifiesta lo siguiente: "*(...) conforme a lo establecido en el Memorando citado, sírvase encontrar adjunto señora Gerente de Planificación y Proyectos, los formatos en los cuales se ha registrado la información, respecto a las actualizaciones y mejoras en los procesos competentes a la GAF, con la finalidad de aportar al buen desempeño y productividad de la empresa, así como a la consecución de los objetivos planteados por la EPMSA para el año 2021.*"

Que, con memorando No. EPMSA-GPP-2021-0043-ME de 26 de enero de 2021, dirigido al Gerente General de la EPMSA, con asunto "*Solicitud aprobación*", la Gerente de Planificación y Proyectos, manifiesta lo siguiente: "*(...)*

Uno los objetivos que se ha planteado la EPMSA en esta administración, tiene que ver con el mejoramiento de los procesos empresariales, con el fin de incrementar la productividad, evitar reprocesos y disminuir la discrecionalidad en la gestión de la Empresa.

(...).

La EPMSA cuenta con un Manual de Procesos aprobado mediante resolución Nro EPMSA-0105-17 del 12 de septiembre del 2017.

Una de las metas registrada en el POA 2021 de la EPMSA señala, que la Empresa realizará el mejoramiento del 50% de los procesos empresariales.

Por lo expuesto, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó a las Gerencias de la EPMSA, mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0009-ME, del 11 de enero del 2021, se informe sobre la necesidad de levantamiento, mejoramiento o actualización de los procesos en los que sus áreas participan, con el fin de incluirlos en el inventario de procesos a trabajar este año 2021.

Una vez que se cuenta con la información remitida por las Gerencias, además de los procesos que identificó la Gerencia de Planificación y Proyectos, como susceptibles de mejora, me permito poner en su conocimiento el listado de los procedimientos que serían

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

levantados u optimizados este año 2021; y, adicionalmente solicito comedidamente su autorización, con el fin de dar inicio al levantamiento y/o actualización de los mismos.”;

Que, con memorando No. EPMSA-GPP-2021-0062-ME de 09 de febrero de 2021, dirigido a las Gerencias de Control de la Concesión, Zona Franca y Zede, Administrativa Financiera, Seguridad Aeroportuaria, Comunicación Social y Jurídica, con asunto “*Poniendo en conocimiento los procesos que serán actualizados y/o levantados 2021*”, la Gerencia de Planificación y Proyectos, manifiesta lo siguiente: “*(...) Me permito poner en su conocimiento que, mediante memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0016-ME, del 9 de febrero del 2021, la Gerencia General autorizó el levantamiento y actualización de procedimientos empresariales.*

Por lo expuesto, adjunto remito el listado de procesos aprobados por la Gerencia General para ser gestionados este año 2021 y solicito su colaboración y la de sus equipos, con el fin de que asistan a las reuniones que se convocarán para efectuar los referidos levantamientos y/o actualizaciones y adicionalmente en la revisión de los instructivos que se remitirán para el efecto. Es importante señalar que, una vez levantados y/o actualizados los mencionados procedimientos y validados por las áreas intervinientes, éstos serán sujetos a aprobación por la Gerencia General, previo a ser implementados en el EPMSA.”

Que, con memorando No. EPMSA-GG-2021-0016-ME de 09 de febrero de 2021, dirigido a la Gerencia de Planificación y Proyectos de la EPMSA, con asunto: “*Autorización de actualización y levantamiento de procedimientos*”, la Gerencia General, manifiesta lo siguiente:

“Considerando que uno los objetivos que se ha planteado la EPMSA en esta administración, tiene que ver con el mejoramiento de los procesos empresariales, con el fin de incrementar la productividad, evitar reprocesos y disminuir la discrecionalidad en la gestión de la Empresa.

Y, tomando como referencia la Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, que en su artículo 3 señala:

(...)

Autorizo el levantamiento y actualización de procedimientos empresariales propuesto por la Gerencia de Planificación y Proyectos a través de memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0043-ME, de fecha 26 de enero del 2021, con el objetivo mejorar la productividad de la Empresa a mi cargo.”

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243-ME de 14 de mayo de 2021, dirigido a la Gerencia Jurídica, con asunto: “*Solicitud de revisión de Instructivos de*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

procesos”, la Gerencia de Planificación y Proyectos, manifiesta y solicita lo siguiente:

“Con un atento saludo me permito hacer referencia al memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0016-ME de fecha 9 de febrero del año en curso, mediante el cual el señor Gerente General autorizó el levantamiento y actualización de procedimientos empresariales, con el objetivo mejorar la productividad de la EPMSA. Así también informo que la Empresa cuenta para el año 2021 con una meta registrada en el POA institucional, en relación al mejoramiento de los procesos internos, la cual señala que para el año 2021 la Empresa mejorará el 50% de los referidos procesos empresariales, por lo que para el período enero - mayo del año 2021, se ha previsto el levantamiento y mejoramiento del 20% de los mismos, lo que corresponde a 10 procedimientos.

Por lo expuesto, me permito indicar que esta Gerencia ha realizado el levantamiento de varios procedimientos para lograr los fines planteados anteriormente, los mismos que se encuentran en diferentes etapas de revisión; por lo expuesto y con el fin de cumplir con la meta prevista por la EPMSA, solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda la revisión de los siguientes instructivos:

(...)

2) INSTRUCTIVOS QUE HAN SIDO REVISADOS POR LA GERENCIA JURÍDICA Y REMITIDOS PARA AJUSTES:

Instructivo	Área requirente
Instructivo de desvinculación de personal	Talento Humano
Instructivo de vinculación de personal con nombramiento	Talento Humano
Instructivo de vinculación de personal con contrato de servicios ocasionales	Talento Humano
Instructivo de implementación de teletrabajo emergente	Talento Humano
Instructivo de contratación pública por fases	Dirección Administrativa

Cabe señalar que los referidos instructivos han sido ajustados, de conformidad a las observaciones efectuadas por la Gerencia Jurídica y se encuentran anexos al presente documento.”

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0238-ME de 27 de mayo de 2021, dirigido a la Gerencia de Planificación y Proyectos, con asunto “Revisión instructivos remitidos mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243 de 14 de mayo de 2021”, la Gerencia Jurídica, manifiesta lo siguiente:

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

“En atención al memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243-ME de 14 de mayo de 2021 en el que hace referencia al “memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0016-ME de fecha 9 de febrero del año en curso, mediante el cual el señor Gerente General autorizó el levantamiento y actualización de procedimientos empresariales, con el objetivo mejorar la productividad de la EPMSA. Así también informo que la Empresa cuenta para el año 2021 con una meta registrada en el POA institucional, en relación al mejoramiento de los procesos internos, la cual señala que para el año 2021 la Empresa mejorará el 50% de los referidos procesos empresariales, por lo que para el periodo enero - mayo del año 2021, se ha previsto el levantamiento y mejoramiento del 20% de los mismos, lo que corresponde a 10 procedimientos. Por lo expuesto, me permito indicar que esta Gerencia ha realizado el levantamiento de varios procedimientos para lograr los fines planteados anteriormente, los mismos que se encuentran en diferentes etapas de revisión; por lo expuesto y con el fin de cumplir con la meta prevista por la EPMSA, solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda la revisión de los siguientes instructivos”.

Al respecto me permito indicar que la Gerencia Jurídica desde sus competencias, ha procedido a realizar la revisión de los Instructivos remitidos como adjuntos del memorando antes mencionado, dentro de los cuales se han emitido algunas observaciones, las mismas que se encuentran implementadas con control de cambios en formato Word, a fin de que las mismas sean acogidas de considerarlas pertinentes.”

INSTRUCTIVO	ESTADO
Proceso para el reclutamiento, selección y vinculación de personal EPMSA bajo contrato de servicios ocasionales	Primera Revisión, observaciones con control de cambios para su validación
Proceso de vinculación de personal con nombramiento	Segunda Revisión, observaciones con control de cambios para su validación
Procedimiento para la implementación de la modalidad de teletrabajo emergente y suspensión de la jornada laboral	Segunda Revisión, observaciones con control de cambios para su validación
Proceso de contratación pública por fases	Revisión observaciones con control de cambios para su validación
Recaudación de ingresos por contrato de usufructo oneroso	Se dio contestación mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-182-ME de fecha 29 de abril 2021 considerando que ya ha sido aprobado

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0277-ME de 31 de mayo de 2021,

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

dirigido al señor Gerente General de la EPMSA, con asunto *“Informe de levantamiento y revisión de Instructivos de Procesos, en cumplimiento a meta POA 2021, informe parcial enero- mayo 2021”*, la Gerencia de Planificación y Proyectos, manifiesta lo siguiente:

“Con un atento saludo me permito hacer referencia al memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0016-ME de fecha 9 de febrero del año en curso, mediante el cual la Gerencia General autorizó el levantamiento y actualización de procedimientos empresariales, con el objetivo mejorar la productividad de la EPMSA, así también la Empresa cuenta para el año 2021 con una meta registrada en el POA institucional, en relación al mejoramiento de los procesos internos, la cual señala que para el año 2021 la Empresa mejorará el 50% de los referidos procesos empresariales, por lo que para el período enero - mayo del año 2021, se ha previsto el levantamiento y mejoramiento del 20% de los mismos, lo que corresponde a 10 procedimientos.

Por lo expuesto, me permito indicar que esta Gerencia ha realizado la gestión pertinente para el levantamiento y/o mejoramiento de los procedimientos identificados como susceptibles para cualquiera de los dos fines, por lo que informo que se han levantado y/o mejorado diez (10) procedimientos:

(...)

Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Nombramiento

Memorando No. EPMSA-GPP-2021-0200-ME, de fecha 22 de abril del 2021, la Gerencia de Planificación solicitó a la Gerencia Jurídica:

“...Una vez que se han realizado reuniones de trabajo con el fin de efectuar el referido levantamiento del procedimiento de “VICULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO”, adjunto sírvase encontrar el Instructivo que contiene el procedimiento señalado, el mismo que ha sido validado por la Directora de Talento Humano mediante correo electrónico institucional, el 22 de abril del año en curso. Con este antecedente, solicito comedidamente, se sirva disponer, la revisión del referido instructivo desde el ámbito de sus competencias...”

Memorando No. EPMSA-GJ-2021-0175-ME, de fecha 27 de abril de 2021, la Gerencia Jurídica remitió las observaciones al Instructivo de “VICULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO”

Mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243-ME, de fecha 14 de mayo del 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó a la Gerencia Jurídica:

“...Me permito indicar que esta Gerencia ha realizado el levantamiento de varios

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

procedimientos para lograr los fines planteados anteriormente, los mismos que se encuentran en diferentes etapas de revisión; por lo expuesto y con el fin de cumplir con la meta prevista por la EPMSA, solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda la revisión de los siguientes instructivos..."

Mediante Memorando No. EPMSA-GJ-2021-0238-ME, de fecha 27 de mayo del 2021, la Gerencia Jurídica, remitió las observaciones al instructivo, mencionando:

"...Me permito indicar que la Gerencia Jurídica desde sus competencias, ha procedido a realizar la revisión de los Instructivos remitidos como adjuntos del memorando antes mencionado, dentro de los cuales se han emitido algunas observaciones, las mismas que se encuentran implementadas con control de cambios en formato Word, a fin de que las mismas sean acogidas de considerarlas pertinentes..."

*En reunión de seguimiento y revisión del Instructivo en mención conjuntamente con el equipo de Talento Humano, se procedió a realizar los ajustes al documento considerando las observaciones presentadas por la Gerencia Jurídica, siendo aprobado por la Directora de Talento Humano el 28 de mayo del 2021.
(...)"*

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de 09 de junio de 2021, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, con asunto: *"Solicitando justificación de levantamiento de procesos"*, la Gerencia de Planificación y Proyectos, manifiesta lo siguiente:

"Considerando que con memorando No. EPMSA-GG-2021-0016-ME del 9 de febrero, la Gerencia General autorizó el levantamiento y mejoramiento de procesos institucionales con el objetivo de mejorar la productividad empresarial, la Gerencia de Planificación y Proyectos ha trabajado con el personal a su cargo con el fin de cumplir lo asignado por la máxima autoridad, por lo que en el Área Administrativa Financiera, se han realizado los levantamientos de siete procedimientos y elaborado instructivos de los mismos, siendo éstos:

Talento Humano:

(...)

2. Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales.

(...)

Por lo expuesto y con miras a culminar el adecuado proceso para su implementación, solicito comedidamente, sea remitida a esta Gerencia, la motivación que justifica la necesidad de la EPMSA de contar con los referidos levantamientos y/o mejoramientos de los mencionados procedimientos."

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Que, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2021-0498-ME de 11 de junio de 2021, dirigido a la Dirección Administrativa, Financiera y de Talento Humano, con asunto “Solicitando justificación de levantamiento de procesos”, la Gerencia Administrativa Financiera, solicita lo siguiente:

“En atención al Memorando No. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de 9 de junio de 2021, respecto a la solicitud de justificación de levantamiento de proceso, suscrito por la señora Gerente de Planificación y Proyectos, que señala:

“...Considerando que con memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0016-ME del 9 de febrero, la Gerencia General autorizó el levantamiento y mejoramiento de procesos institucionales con el objetivo de mejorar la productividad empresarial, la Gerencia de Planificación y Proyectos ha trabajado con el personal a su cargo con el fin de cumplir lo asignado por la máxima autoridad, por lo que en el Área Administrativa Financiera, se han realizado los levantamientos de siete procedimientos y elaborado instructivos de los mismos, siendo éstos:

Talento Humano:

(...)

2. Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales

(...)

Por lo expuesto solicito y dispongo a ustedes señoras Directoras Administrativa, Financiera y de Talento Humano, remitir las respectivas justificaciones, considerando lo solicitado por la Gerencia de Planificación y Proyectos, que se ha descrito en los párrafos anteriores.”

Que, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2021-0557-ME de 28 de junio de 2021, dirigido a la Gerencia de Planificación y Proyectos, con asunto “Respuesta a “EPMSA-GPP-2021-0304-ME Solicitando justificación de levantamiento de procesos””, la Gerencia Administrativa Financiera, manifiesta lo siguiente:

“(...)

Dirección de Talento Humano; Documento No. EPMSA-DTH-2021-0912-ME de 25 de junio 2021

“...Toda vez que con Memorando Nro. EPMSA-GAF-2021-0498-ME de 11 de junio de 2021, la Gerencia Administrativa Financiera solicitó y dispuso a esta Dirección remitir las respectivas justificaciones, a los procedimientos de Talento Humano.

Se adjunta al presente el Informe Técnico Nro. EPMSA-TH-2021-102-A de 25 de junio de

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

2021, mediante el cual se justifica la necesidad de actualización y creación de procedimientos para esta Dirección..."

Al respecto, sírvase encontrar adjunto señora Gerente de Planificación y Proyectos EPMSA, la información solicitada, correspondiente a las Direcciones que conforman la GAF, a fin de dar cumplimiento y aplicación al debido proceso, así como a la consecución de los objetivos en los que se encuentra enfocada la gestión empresarial."

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0454-ME de 02 de septiembre del 2021, dirigido a la Gerencia Jurídica, con asunto "*Solicitud de elaboración de resoluciones de enmienda al Manual de Procesos 2017, y disposición de implementación*", la Gerencia de Planificación y Proyectos, en su parte pertinente indica lo siguiente:

"2. Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y nombramiento provisional:

Mediante resolución Nro. 105-17 del 12 de septiembre del 2017, se aprobó el procedimiento, constando en el manual de procesos.

Mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0200-ME, de fecha 22 de abril del 2021, la Gerencia de Planificación solicitó a la Gerencia Jurídica:

"...Una vez que se han realizado reuniones de trabajo con el fin de efectuar el referido levantamiento del procedimiento de "VICULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO", adjunto sírvase encontrar el Instructivo que contiene el procedimiento señalado, el mismo que ha sido validado por la Directora de Talento Humano mediante correo electrónico institucional, el 22 de abril del año en curso. Con este antecedente, solicito comedidamente, se sirva disponer, la revisión del referido instructivo desde el ámbito de sus competencias..."

Memorando Nro. EPMSA-GJ-2021-0175-ME, de fecha 27 de abril de 2021, la Gerencia Jurídica remitió las observaciones al Instructivo de "VICULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO". Posterior a ello, mediante reunión de trabajo con el equipo de Talento Humano el 28 de abril, se decidió segmentar en dos instructivos diferentes los procedimientos de Vinculación de personal bajo modalidad de nombramiento y vinculación de personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0243-ME, de fecha 14 de mayo del 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó a la Gerencia Jurídica:

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

“...Me permito indicar que esta Gerencia ha realizado el levantamiento de varios procedimientos para lograr los fines planteados anteriormente, los mismos que se encuentran en diferentes etapas de revisión; por lo expuesto y con el fin de cumplir con la meta prevista por la EPMSA, solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda la revisión de los siguientes instructivos...”

Mediante Memorando Nro. EPMSA-GJ-2021-0238-ME, de fecha 27 de mayo del 2021, la Gerencia Jurídica, remitió las observaciones al instructivo, mencionando:

“...Me permito indicar que la Gerencia Jurídica desde sus competencias, ha procedido a realizar la revisión de los Instructivos remitidos como adjuntos del memorando antes mencionado, dentro de los cuales se han emitido algunas observaciones, las mismas que se encuentran implementadas con control de cambios en formato Word, a fin de que las mismas sean acogidas de considerarlas pertinentes...”

Mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de fecha 09 de junio, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó a la Gerente Administrativa Financiera:

“...con miras a culminar el adecuado proceso para su implementación, solicito comedidamente, sea remitida a esta Gerencia, la motivación que justifica la necesidad de la EPMSA de contar con los referidos levantamientos y/o mejoramientos de los mencionados procedimientos...”

Mediante memorando Nro. EPMSA-GAF-2021-0498-ME de fecha 11 de junio del 2021, la Gerente Administrativa Financiera solicitó a la Directora Financiera y Directora Administrativa:

“... En atención al Memorando No. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de 9 de junio de 2021, respecto a la solicitud de justificación de levantamiento de proceso, suscrito por la señora Gerente de Planificación y Proyectos (...) solicito y dispongo a ustedes señoras Directoras Administrativa, Financiera y de Talento Humano, remitir las respectivas justificaciones, considerando lo solicitado por la Gerencia de Planificación y Proyectos, que se ha descrito en los párrafos anteriores.

Mediante memorando Nro. EPMSA-GSA-2021-0389-ME, de fecha 16 de julio del 2021, la Gerente Administrativa Financiera, remitió la motivación a los instructivos solicitada.”

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0471-ME de 06 de octubre del 2021, dirigido a la Gerencia de Planificación y Proyectos, con asunto *“Respuesta a la solicitud de elaboración de resoluciones de enmienda al Manual de Procesos 2017, y disposición*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

de implementación”, la Gerencia Jurídica, en su parte pertinente indico lo siguiente:

“(…) en cumplimiento a los principios de Eficacia, Eficiencia y principio de calidad consagrados en el Código Orgánico Administrativo; solicito a usted muy comedidamente que, de considerar pertinente se acojan las observaciones realizadas; y se remita a esta gerencia en conjunto todos los instructivos, debidamente legalizados, a fin de que la resolución a la reforma al Manual de Procesos y Procedimientos, se emita en un solo acto administrativo.”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0520-ME de 07 de octubre del 2021, la Gerente de Planificación y Proyectos, remitido a la Gerencia Jurídica, con asunto: *“Respuesta a la solicitud de elaboración de resoluciones de enmienda al Manual de Procesos 2017, y disposición de implementación”*, indico lo siguiente:

“(…) En referencia al punto 5, me permito informar que en el registro de la firma electrónica consta la fecha de la suscripción, por lo que se vio pertinente no insertar la fecha en la columna que corresponde, es por esta razón que se visualiza en blanco, y, considerando que por movimiento de personal algunos funcionarios ya no están laborando en la institución se complica la recopilación de las firmas nuevamente.

Respecto al punto 6, me permito informar que se acogieron las observaciones presentadas por el área jurídica, mediante memorando Nro. EPMSA-GJ-2021-0233-ME de 26 de mayo, sin embargo, era necesario ratificar el pedido para que sea emitido mediante resolución.”;

Que, es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), cuente con un Instructivo Proceso de Selección y Vinculación de Personal Administrativo – Contrato de Servicios Ocasionales.

En ejercicio de las atribuciones y facultades constitucionales y legales conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa citada en los considerandos de esta Resolución.

RESUELVE:

Art. 1.- EXPEDIR el INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES, anexo a la presente resolución.

Art. 2.- ENGÁRGUESE de la ejecución de la presente resolución, a la Dirección de

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Talento Humano de la EPMSA.

Art. 3.-DISPONER a la Unidad de Comunicación la publicación de esta resolución en el portal web institucional.

Art.4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición.

Comuníquese. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Víctor Manuel Páliz Osorio
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS**

Anexos:

- CESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.pdf

Copia:

Señor Magíster
Víctor Hugo Holguín Cárdenas
**Gerente Jurídico EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA JURÍDICA**

Señora Ingeniera
Gabriela Alexandra Vargas Yacelga
**Directora de Talento Humano EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Señora Licenciada
María Soledad Cevallos Cañas
**Comunicadora Social
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

Señor Abogado
Marco Vinicio López Romero
**Asistente Administrativo
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA JURÍDICA**

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0051-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021



Firmado electrónicamente por:
1708034622 VICTOR
MANUEL PALIZ OSORIO





GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO - CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0
Página 1 de 41

INSTRUCTIVO

PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Stefany Cisneros/Analista de Planificación 2	Firmado digitalmente por STEFANY CISNEROS CISNEROS GUTIERREZ Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=198030143211, cn=STEFANY CISNEROS CISNEROS GUTIERREZ Fecha: 2021.02.09 11:56:30 -0500	
	Diana Amangandi/ Analista de TH	Firmado digitalmente por DIANA INDIRA AMANGANDI CANGO Nombre de reconocimiento (DN): cn=DIANA INDIRA AMANGANDI CANGO, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, o=SECURITY DATA S.A. 2, c=EC	
Revisado por:	Gabriela Vargas/ Directora de Talento Humano	Firmado digitalmente por GABRIELA ALEXANDRA VARGAS YACELGA Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=668029113744, cn=GABRIELA ALEXANDRA VARGAS YACELGA	
	Johana Simbaña/ Directora Administrativa	JOHANNA MARIBEL SIMBANA SALGADO	
	Patricia Rivadeniera / Gerente Administrativa Financiera	INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ	
Aprobado por:	Sandro Ruiz/ Gerente General	SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. POLÍTICAS	3
6. ABREVIATURAS	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCESO DE SELECCIÓN SIMPLE	5
7. FLUJOGRAMA- MACRO	16
8. ANEXOS	19
ANEXO 1- Constancia impresa de INFODIGITAL	19
ANEXO 2 - Formulario de requisitos de ingreso	20
ANEXO 3 - Formulario de actualización de datos	22
ANEXO 4 - Formulario de Acumulación de décimos	25
ANEXO 5. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	26
ANEXO 6. FICHA DE DATOS PERSONALES PARA MAILING DE PRESENTACIÓN	27
Anexo 7 – Contrato de Servicios Ocasionesales	28
ANEXO 8 - Formulario de Solicitud de TCA	34
ANEXO 9 - Acta de entrega recepción de bienes	37
ANEXO 10 - Plantilla de programas y aplicaciones solicitud de ingreso del funcionario	38
ANEXO 11 - Mensaje de bienvenida	39
ANEXO 12 – Detalle de aplicativos creados para funcionario	40
ANEXO 13 – Detalle de aplicativos creados para Director o Gerente	41

1. OBJETIVO

Esquematizar el proceso técnico para la selección y vinculación mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que permita el reclutamiento, selección y vinculación de candidatos idóneos

2. ALCANCE

INICIO: Solicitud de personal de la Gerencia Requirente

FIN: Envío a la Contraloría General del Estado del ingreso a la póliza de fidelidad

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador (Artículo 315)
- Ley Orgánica de Empresas Públicas:
Título IV DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, El Art. 16
Art. 17 referente a NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales:
Art. 25, inciso segundo
Art. 28 De la selección para contratos de servicio ocasionales
Art. 57.- De los servidores públicos; c) Servidores contratados no incluidos en la carrera.
Art. 70.- De los contratos en el servicio público y sus clases; a) De los contratos de servicios ocasionales

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Gerencias Administrativa Financiera (Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Administrativa) y Gerencia de Planificación y Proyectos (Tecnología) la implementación de este procedimiento.

5. POLÍTICAS

- Los procesos de selección se realizarán en base a las necesidades de la Empresa debidamente justificadas por el área requirente, previa autorización de la Gerencia General en base a las vacantes y su partida presupuestaria debidamente financiada.
- Las vacantes de contratos por servicios ocasionales no generan estabilidad laboral, no son sujetos a plazo de duración y su terminación no produce indemnizaciones.
- Los procesos de selección por contrato de servicios ocasionales se pueden dar:
 - Por remplazo del servidor que se desvincule de la empresa, mientras se ejecuta el proceso de selección de méritos y oposición.

- Por remplazo del servidor que se ausente de forma temporal por eventos como: subrogación, encargo, enfermedad, licencia, comisiones con y sin remuneración; y, por necesidades de la operación debidamente justificadas que demanden mayor producción o servicios.
- Los servidores que se encuentran contratados bajo contrato de servicios ocasionales y que estuvieran próximos a cumplir el plazo establecido por ley; se podrá otorgar nombramiento provisional en el mismo cargo, siempre y cuando exista la partida vacante financiada, previo el informe técnico motivado por la Dirección de Talento Humano y autorizado por la Gerencia General; sin necesidad, de realizar un nuevo proceso de selección simple.
- Se conformará un comité de selección conformado por el Director de Talento Humano o su delegado y el Gerente o Director del área requirente o su delegado.
- Los contratos de servicios ocasionales se otorgarán para cubrir casos eventuales, con una duración limitada de hasta un año.

6. ABREVIATURAS

DTH: Dirección de Talento Humano

MDT: Ministerio del Trabajo

ANT: Agencia Nacional de Tránsito

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

DINARDAP: Dirección Nacional de registro de datos públicos

TCA: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO

PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0

Página 5 de 41

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCESO DE SELECCIÓN SIMPLE

VINCULACIÓN DE PERSONAL CON CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Elaboración de memorando de requerimiento de personal- justificado	Área Requirente/	El área requirente deberá solicitar a la Gerencia General, a través de memorando, la ejecución de un proceso de selección de personal, con las justificaciones técnicas de sustento de esta petición.	Memorando de solicitud de selección de personal- justificado
2	Solicitud de informe de factibilidad	Gerente General	Reasigna solicitud a la Dirección de Talento Humano para el informe de factibilidad	Memorando de solicitud de selección de personal- justificado- Reasignado
3	Verificación de factibilidad, disponibilidad presupuestaria	Talento Humano	En caso de evidenciarse la factibilidad presupuestaria y técnica de la contratación, solicitará mediante memorando a la Gerente General la autorización para iniciar el proceso de selección simple, adjuntando: - Certificación de la vacante generada por la analista de nómina - Certificación de fondos o partida presupuestaria, generada por la Dirección Financiera De tratarse de un remplazo se indicará adicional el nombre del remplazado, fecha y modo de desvinculación.	Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de selección Anexo 1. Certificación de la vacante Anexo 2. Certificación de fondos
4	Autoriza inicio del proceso de selección	Gerente General	Sumilla memorando autorizando el inicio del proceso de selección	Memorando de solicitud de autorización de inicio del proceso de selección- con sumilla de autorización



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO - CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0
Página 6 de 41

5	Publicación de proceso de selección de personal en la página web de la EPMSA	Talento Humano	<p>Publica proceso de selección de personal que cumpla con perfil que corresponda, informa:</p> <ul style="list-style-type: none">- REQUISITOS DE PERFIL <p>La convocatoria se publicará durante 3 días en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Página web de la EPMSA (link Trabaja con nosotros)- Redes especializadas- Base de datos física o magnética- Otras <p>Tiempo en el cual se recibirán hojas de vida de postulantes.</p> <p>Talento Humano podrá hacer uso base de la datos física o digital.</p>	Publicaciones de proceso de selección o base de datos.
6	Preselección	Talento Humano	<p>La Dirección de Talento Humano realizará la preselección de candidatos y valida el cumplimiento del perfil establecido para el puesto (formación y experiencia), de acuerdo a los perfiles de cargo constantes en el Manual de Clasificación de Puestos</p> <p>* Se deberá contar con un mínimo de tres postulantes preseleccionados, este número mínimo de postulantes podrá ser excepcionado por motivos de especificidad del cargo u operacionales, lo que constará en el informe de la Dirección de Talento Humano</p> <p>*En caso de que la EPMSA tenga la necesidad de contratar un cargo de manera ocasional otros servidores de la empresa que cumplan con el perfil y se encuentren vinculados mediante contrato ocasional podrá otorgársele un nuevo contrato, siempre que cumpla con el perfil, sin necesidad de ejecutar un nuevo proceso de selección descrito en este procedimiento durante el tiempo restante de la vigencia del contrato</p>	Preseleccionados



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0
Página 7 de 41

			<p>*Se descarta del proceso a postulantes que tengan impedimento para trabajar en el sector público y aquellos que no cumplen el perfil.</p>	
7	Verificación información postulante INFODIGITAL	de del en	Analista de Talento Humano	Constancia impresa de INFODIGITAL, con los datos del postulante ANEXO 1
				Recibe las hojas de vida de los postulantes y confirma datos básicos, esto se realizará mediante el despliegue de información a través de la consulta en la plataforma DINARDAP- INFODIGITAL
				REGISTRO CIVIL (Datos cédula de ciudadanía)
				SENESCYT (Verificación de títulos de tercer y cuarto nivel)
				MDT (Empleador anterior, restricciones de laborar en sector público)
				POLICÍA NACIONAL (Antecedentes penales)
				ANT (Tipificación sanguínea)
				IESS (Mecanizado y aportes)
				Página web del Ministerio de educación (Título de bachiller)
				A los postulantes que cumplan con el perfil necesario se les asignará un Puntaje: de <u>20 puntos</u>
				* Para ejecutar este proceso de verificación la Dirección de Talento Humano cuenta con un tiempo máximo de 5 días
8	Entrevista preseleccionados	Comité selección	de	El comité de selección efectuará una entrevista a través de las diferentes técnicas y métodos (ASSEMENT, ESTUDIO DE CASO, ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA, OTRAS) a los preseleccionados, las puntuaciones serán sentadas en la matriz de calificaciones.
				Matriz de Entrevistas

9	Informe Técnico de selección	Talento Humano	<p>El comité de selección, estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente o Director del área requirente o su delegado - Director de Talento Humano o su delegado <p>El puntaje mínimo obtenido será 70 pts/100 pts</p>	Informe técnico autorizado por la Gerencia General
10	Autorización del proceso de vinculación	Gerencia General	La Gerencia General autoriza la vinculación previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano	Autorización de la Gerencia General
11	Confirmación de postulantes calificados	Dirección de Talento Humano	<p>Informa mediante correo electrónico/ llamada telefónica al postulante que ha sido seleccionado, indicando fecha y hora de su ingreso, así como enviará adjunto los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Requisitos de ingreso 2. Formulario de actualización de datos 3. Formulario de Acumulación de décimos 4. Convenio de confidencialidad 5. Ficha de datos personales para Mailing de presentación al personal de EPMSA <p>Para que sean presentados el día de su ingreso</p>	<p>Correo electrónico/ llamada telefónica</p> <p>Formulario de requisitos de ingreso ANEXO 2</p> <p>Formulario de actualización de datos ANEXO 3</p> <p>Formulario de Acumulación de décimos ANEXO 4</p> <p>CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD ANEXO 5</p>



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0
Página 9 de 41

12	Entrega de la documentación solicitada	Candidato SELECCIONADO	Se dirige a las instalaciones de la EPMSA de acuerdo a la fecha y hora establecida por el Analista de Talento Humano, y entregará todos los documentos habilitantes solicitados conforme formulario de requisitos de ingreso ANEXO 3 *En caso de falta de algún documento no se podrá realizar el ingreso a la empresa, por lo que se solicitará de manera urgente sea solventado el documento	Requisitos de ingreso	Ficha de datos personales para mailing de presentación ANEXO 6
13	Apertura de ficha médica	Médico Ocupacional	Realiza: <ul style="list-style-type: none">- Historia clínica (anamnesis, examen físico)- Historia laboral (antecedentes de riesgos laborales expuestos)- Informe médico El informe médico es un requisito para la vinculación del personal, debe realizarse previo al ingreso	Informe médico	
14	Elaboración de contrato de servicios ocasionales o acción de personal	Analista de Talento Humano	Una vez que se reciben todos los documentos se elabora el Contrato de servicios ocasionales o acción de personal para el caso de nombramientos	Contrato de servicios ocasionales o acción de personal ANEXO 7	
15	Suscripción y sumilla de contrato de servicios ocasionales o acción de personal	Dirección de Talento Humano/Gerencia	Mediante memorando remite el Contrato de servicios ocasionales a la Gerencia Jurídica para la suscripción como delegado de la máxima autoridad.	Contrato de servicios ocasionales o acción de personal SUMILLADO	

16	Revisión y suscripción de Contrato de servicios ocasionales	Jurídica/ Gerencia General	Para el caso de nombramientos provisionales se remitirá a la Gerencia General para la suscripción	Contrato de servicios ocasionales SUSCRITO
17	Coordinación de asignación de bienes, usuario y cuentas en aplicativos institucionales	Candidato	<p>Revisa y suscribe el Contrato de servicios ocasionales</p> <p>Previo al ingreso del candidato seleccionado, TH envía mediante correo electrónico a: notificación.thh@aerpuertoquito.gob.ec, la comunicación acerca de la vinculación del nuevo/a funcionario, con los nombres completos del mismo, así como el cargo que ocupará y correo electrónico personal</p> <p>Adicionalmente solicita lo siguiente:</p> <p>Unidad de TICS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Creación de usuarios en aplicativos institucionales. <p>Guardalmacén:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asignación de bienes <p>Para visualizar procedimiento de asignación de bienes y accesos a plataformas digitales, ver tabla 1</p>	<p>Correo electrónico solicitando asignación de bienes, usuarios y cuentas en aplicativos institucionales</p>
18	Registro de ingreso IESS	Analista de Talento Humano	Se entrega una copia del contrato a la Analista de Nómina para realizar el registro de ingreso en el sistema de IESS	Aviso de ingreso IESS
19	Ingreso de información en Sistema SIATHYB y	Analista de Talento Humano	Ingresa la información correspondiente en el sistema SIATHYB	Expediente físico

	conformación de Expediente	Asistente Administrativo	Consolida todos los requisitos de ingreso, y demás documentos generados para conformación de expediente físico que reposará en los archivos de THH	Registro CGE
20	Ingreso de inicio de gestión en CGE	Talento Humano	Ingresa información de inicio de gestión conforme a la declaración juramentada recibida por el ganador del proceso de selección	Formulario de Solicitud de TCA ANEXO 8 Memorando de solicitud de emisión de TCA
21	Elaboración de formulario de solicitud de TCA	Talento Humano/ Nuevo Funcionario	Llena formulario de solicitud para la obtención de la tarjeta de circulación aeroportuaria TCA y solicita sea suscrito por el Director de Talento Humano y el nuevo funcionario Una vez completa la documentación será entregada a la oficina de TCA, para el proceso correspondiente para la obtención de la tarjeta de circulación aeroportuaria. Ref. Inciso 14.5.1. Responsabilidades del Operador Comercial o Entidad Gubernamental	
22	Entrega de documentos para el pago de nómina	Asistente Administrativo Analista de TH	Entrega documentos a la Analista de Nómina para el pago de nómina: 1. Copia de del Contrato de servicios ocasionales o acción de personal 2. Copia de cédula 3. Copia de papeleta de votación 4. Copia de la Acumulación de décimos 5. Copia de historial de IESS 6. Copia de la cuenta Bancaria	
23	Envío de documentación a la Contraloría General del Estado	Analista de Talento Humano	Prepara Oficio dirigido a la Contraloría General del Estado, para que se realice el ingreso a la Póliza de fidelidad. Este documento se envía a la CGE hasta 15 días posteriores al ingreso del nuevo funcionario.	Oficio dirigido a la CGE

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
	INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	Versión: 1.0 Página 12 de 41

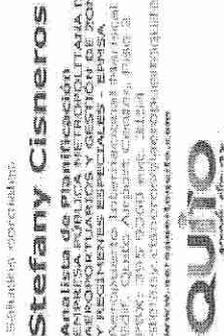
	CONTINUA CON INSTRUCTIVO DE PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE EPMSA	
--	--	--

TABLA 1. GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y ACCESOS A PLATAFORMAS DIGITALES

GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y ACCESOS A PLATAFORMAS DIGITALES			
No.	Actividad	Rol / Responsable	Descripción
1	Asignación de bienes	Responsable de Bienes/ Dirección Administrativa	<p>Una vez confirmado el ingreso del nuevo funcionario se dirige a la Gerencia o Dirección a la cual va a pertenecer el nuevo funcionario.</p> <p>Verifica la disponibilidad de los bienes necesarios. Si en la Dirección a la cual el nuevo funcionario pertenece no cuenta con los muebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa en bodega, o a su vez • Busca bienes sin uso en otras Direcciones para adecuar el espacio físico del nuevo funcionario. <p>Si bodega no cuenta con los bienes necesarios, el encargado de bienes elabora un informe comunicando de esta novedad al Director Administrativo, para los fines pertinentes.</p> <p>Una vez que haya consolidado los bienes que serán entregados, registra los códigos de los mismos, en espera del</p>
			<p style="text-align: right;">Documento/Registro</p> <p>Acta de entrega recepción de bienes ANEXO 9</p> <p>Solicitud de configuración de equipo para el nuevo funcionario-GLP</p>

2	Confirmación de ingreso de nuevo funcionario- Configuración de Inicio	Responsable de TICs	<p>ingreso del nuevo funcionario, con lo cual se hará la entrega del acta de entrega recepción definitiva y su suscripción.</p> <p>Asigna computador y comunica al Guardalmacén el código de los bienes para los descargos futuros en acta de entrega recepción</p> <p>Envía mediante correo electrónico al jefe inmediato del nuevo funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de programas y aplicaciones <p>*Se enviará esta plantilla para informar a TIC si es necesario la instalación de aplicaciones o programas adicionales en el computador del nuevo funcionario.</p>	<p>Correo electrónico confirmando código de bienes asignado al computador</p> <p>Plantilla de programas y aplicaciones solicitud de ingreso del funcionario (Google drive) ANEXO 10</p>
3	Registro en plantilla de aplicativos necesarios	Gerente/ Director requirente	<p>En relación al cargo que desempeñará el nuevo funcionario, registra en la plantilla los nombres de los programas necesarios para ejecución del trabajo.</p>	Plantilla de aplicativos- ingreso de personal" COMPLETA
4	Creación de paquete inicial	Responsable de TIC	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instala los programas básicos: Microsoft Office, Firefox Mozilla, Chrome, Adobe, Java, Team Viewer, Kaspersky, Anydesk, Winrar, Nero, Adobe Flash Player 2. Configura aplicativos en el computador asignado al nuevo funcionario en base a plantilla enviada por el Gerente/Director requirente <p>➤ Crea nuevo usuario (Solicitado en plantilla)</p>	

		GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES		Versión: 1.0 Página 14 de 41

5	Actualización del directorio telefónico	Responsable de TIC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Configura clave de inicio de sesión ➤ Carga o configura el sistema operativo ➤ Verifica el funcionamiento del navegador ➤ Configura impresoras ➤ Configura IP 	Directorio telefónico institucional- ACTUALIZADO
6	Creación herramientas y aplicativos- ZIMBRA	Responsable de TI	<p style="text-align: center;">  </p>	Cuenta zimbra creada
7	Envío de correo electrónico de bienvenida al funcionario	Responsable de TICs	El primer correo que se envía al nuevo funcionario debe ser remitido por el técnico de TIC en el que se adjunte la imagen de bienvenida	Mensaje de bienvenida ANEXO 11

8	Ejecución de carga inicial de documentos en el maletín zimbra	Responsable de TICs	<p>Dentro del maletín será cargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto - Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - Directorio telefónico usuarios, - Organigrama institucional (personalizado) 	Maletín configurado
9	Creación de cuenta SITRA	Responsable de TICs	<p>Configura aplicación con la información del nuevo funcionario</p> <p>*Registra el cargo y nombres completos y título</p>	Cuenta del funcionario creada
10	Elaboración del detalle de aplicativos creados	Responsable de TICs	<p>Finalizadas las configuraciones, registra el detalle de Aplicativos creados para conocimiento del nuevo funcionario, con su respectivo usuario y contraseña ANEXO 12</p> <p>Este detalle se enviará al correo personal del nuevo funcionario</p> <p>Así mismo se presentará un informe dando a conocer los aplicativos creados para el nuevo funcionario, mismo que se enviará al Gerente/ DIRECTOR requirente.</p> <p>*Ambos documentos serán enviados previo a la vinculación del personal</p>	<p>Detalle de aplicativos creados para funcionario ANEXO 12</p> <p>Detalle de aplicativos creados para Director o Gerente ANEXO 13</p>

GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Versión: 1.0
Página 17 de 41

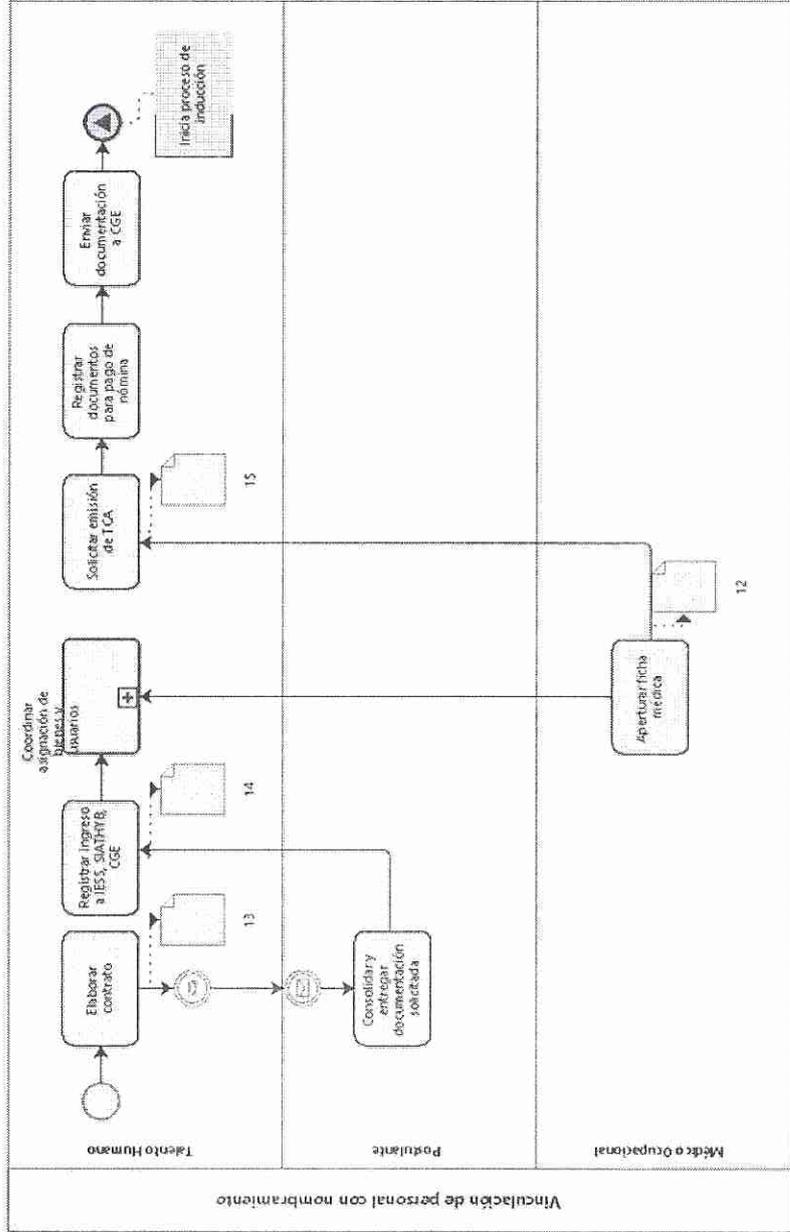




Elaborado por: Stefany Cisneros
Análisis de Planificación
Aprobado por: Gabriela Vargas
Directora de Bienestar Humano



13. Asignación de personal
A favor del proceso de ITC
14. Remuneración de Zolitud de ITC, más retroactiva



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

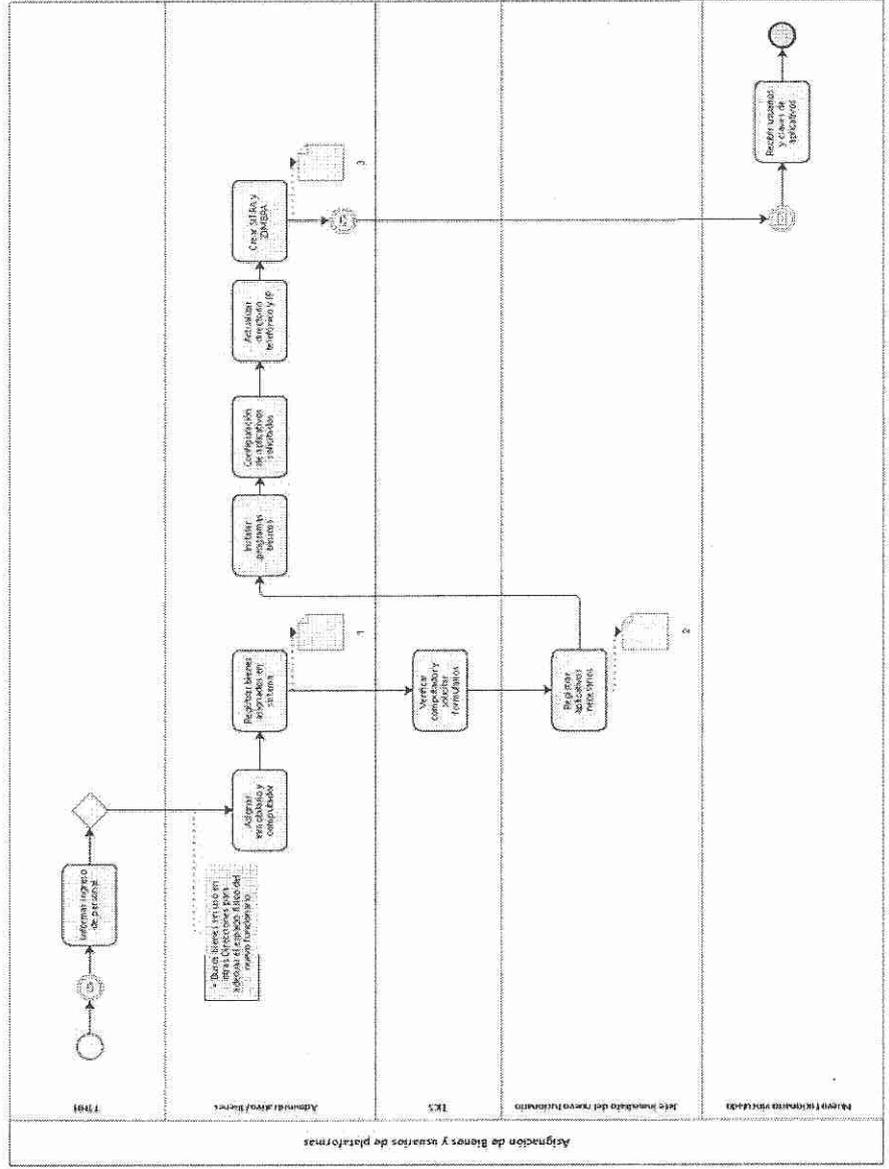
Versión: 1.0
Página 18 de 41

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO - CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES



1. Listado de vacantes a cubrir en la institución.
2. Perfil profesional, educación, idiomas, etc.
3. Perfil de requisitos laborales.

EPMSA
Entidad Pública Municipal de Servicios Administrativos
Ayuntamiento de Mariscal Sucre
Estructura de Servicios Humanos



8. ANEXOS

ANEXO 1- Constancia impresa de INFODIGITAL

 Registro Civil <small>Registro y Estadística</small>	
Registro Civil	
Campo	Valor
Cédula :	170588722
Noticias :	MUNDIYA CHEBÉA DENNIS FERNANDO
Sexo :	HOMBRE
Cualificación Ciudadana :	CIUDADANO
Fecha de Nacimiento :	11/03/1999
Lugar de Nacimiento :	PECUENCHA QUITO CHIMBACALLE
Nacionalidad :	ECCUATORIANA
Estado Civil :	SOLTERO
Código Dactilar :	948449 2342
Domicilio :	PECUENCHA QUITO COMITE DEL PUEBLO
Calle del Domicilio :	FRANCISCO BARRILETO MARTÍNEZ
Número de Casa :	86767
Móvil :	

Consejo Nacional Electoral

 Consejo Nacional Electoral	
Campo	Valor

ANEXO 2 - Formulario de requisitos de ingreso



EPM de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

PUESTO AL QUE APLICA

FECHA DE INGRESO

	DOCUMENTOS PARA EL INGRESO	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACION
1	Hoja Actualización de Datos			
2	Copia de cursos, seminarios o talleres			
3	Copia de Certificados Laborales			
4	Certificado Bancario o copia de cuenta activa			
5	Carnet CONADIS (de ser el caso) (2 copias color)			
6	Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas (descargado de la página de la Contraloría General del Estado)			
7	Declaración patrimonial juramentada de no poseer bienes en paraísos fiscales en una notaría.			
8	En el caso de ser extranjeros, la autorización para laborar en el Sector Público emitido por el Ministerio de Trabajo.			
9	Formulario de declaración de gastos personales			
10	Formulario 107 del SRI de ser el caso			
11	Ficha Ocupacional, Social y de Seguridad Ocupacional (EPMSA)			
12	Formulario de Acumulación de Décimos (EPMSA)			
13	2 fotografías			
14	1 copia a color de la Cedula de Ciudadanía y papeleta de votación			
15	Formulario de TCA			
16	3 certificados de Honorabilidad			

f.....

f.....

ENTREGUE CONFORME LO INDICADO

RECIBI CONFORME
 TALENTO HUMANO

FECHA DE ENTREGA:

- Si la documentación no se encuentra completa no será aceptada por la Dirección de Talento Humano.
- Conforme a lo estipula la ley toda esta documentación deberá ser entregada antes de posesionarse en un cargo o puesto público caso contrario no tendrá efecto ni validez el nombramiento o contrato.

Esta Dirección posterior al cumplimiento de estos requisitos habilitantes procederá a realizar el Contrato o Nombramiento, solicitud de correo electrónico, Registro en el Biométrico.

ANEXO 3 - Formulario de actualización de datos

		<p align="center">FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS</p>	
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
CEDULA DE CIUDADANIA No		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO	PARRROQUIA:	BARRIO:	SECTOR:
CALLE	NUMERO:		CALLE
TELEFONOS:	FUO:	CELULAR:	REFERENCIA CERCAÑA A LA CASA:
TIPO DE SANGRE:	ENFERMEDAD QUE PADECE O TRATAMIENTO:		ESTADO CIVIL:
AUTODEFINICIÓN ÉTNICA: (SEÑALAR CON UNA X)			
MESTIZO/A	<input type="radio"/>	NEGRO/A	<input type="radio"/>
MULTI/A	<input type="radio"/>	INDÍGENA	<input type="radio"/>
MONTUBIO/A	<input type="radio"/>	BLANCO/A	<input type="radio"/>
AFROECUATORIANO/A	<input type="radio"/>	AFRODESCENDENTE	<input type="radio"/>
OTRO: <input type="radio"/>			
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:			
PARENTESCO:		TELÉFONOS:	FUO: CELULAR:
CONYUGE			
NOMBRE:			CEDULA:
FECHA DE NACIMIENTO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
LUGAR DE TRABAJO:		TELF OFICINA:	TELF CEL:
REFERENCIAS FAMILIARES Y AMIGOS			
1) NOMBRES Y APELLIDOS DE FAMILIAR MAS CERCANO			
TELÉFONO	CASA:	CELULAR:	DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
2) NOMBRES Y APELLIDOS DE AMIGO (A)			
TELÉFONO	CASA:	CELULAR:	DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
FORMACIÓN ACADÉMICA			
DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO (aquellos registrados en la SENESCYT) O ÚLTIMO NIVEL APROBADO			
PRIMARIA:	<input type="radio"/>		
SECUNDARIA (BACHILLER):	<input type="radio"/>		
TÉCNICO SUPERIOR	<input type="radio"/>		
TECNOLÓGICO:	<input type="radio"/>		
TERCER NIVEL:	<input type="radio"/>		
CUARTO NIVEL:	<input type="radio"/>		



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0

Página 24 de 41

DATOS INSTITUCIONALES (EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO)			
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:		Nº Acción de Personal / Nº de Contrato:	
CARGO INSTITUCIONAL: Ej: (Agente Analista Director)		Nombramiento:	<input type="radio"/>
GRUPO OCUPACIONAL: Ej: (Auxiliar 1 Agente de Seguridad)		Contrato Serv. Ocasional:	<input type="radio"/>
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: (Ejemplo: \$ 105,00)		Contrato Código del Trabajo:	<input type="radio"/>
CUENTA BANCARIA:	Banco	Cta. Ahorro	<input type="radio"/>
	# De Cuenta	Cta. Corriente	<input type="radio"/>
HORARIOS DE TRABAJO (Jornada, Turnos Relativos):			



ANEXO 4 - Formulario de Acumulación de décimos

Quito, de de 2020.

Mgs.

Sandro Roberto Ruíz Salinas

GERENTE GENERAL

Presente. -

Yo,, con número de cédula solicito que el pago del Décima Tercera Remuneración y Décima Cuarta Remuneración correspondiente al año 2020, se efectúe conforme el detalle siguiente:

1. Décima Tercera Remuneración:

Pago Acumulado

Pago Mensual

2. Décima Cuarta Remuneración:

Pago Acumulado

Pago Mensual

Atentamente,

Firma:

Nombre:

C.I.:



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO – CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

Versión: 1.0

Página 26 de 41

ANEXO 5. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

ANEXO 6. FICHA DE DATOS PERSONALES PARA MAILING DE PRESENTACIÓN

Nombres:

Como le gusta que le llamen:

Fecha de nacimiento:

Fotografía: (de cuerpo entero o medio cuerpo), para visualización de todo el personal de EPMSA

Estudios realizados:

Experiencia laboral (resumida):

Hobbys/ Pasatiempos:

Expectativa laboral en EPMSA:

Mensaje de bienvenida:

Anexo 7 – Contrato de Servicios Ocasionales

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES No. EPMSA-TH-XXX-CONT-XXX

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Contrato de Servicios Ocasionales, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, representado por la Dra. GARCIA RUIZ MARIA ELIZABETH, Gerente Jurídico (s), según consta en Acción de Personal No. EPMSA-TH-2020-016, Delegada de la Gerencia General, por Resolución No. EPMSA-0147-16 de 26 de octubre de 2016, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominará como EPMSA, y por otra parte, el/la señor/a XXXXXX, con cédula de ciudadanía No. XXXXXXX, a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como el/la CONTRATADO/A, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - ANTECEDENTES:

- 1.1. A través de Memorando No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicita al Ing. Sandro Ruiz, Gerente General, la contratación de un Asistente Administrativo, para la Gerencia Jurídico.
- 1.2. Con sumilla inserta en XXXXXXXXXXXXel Memorando No. EPMSA-GJ-2020-0012-ME de 13 de febrero de 2020, el Ing. Sandro Ruíz, Gerente General, autoriza y dispone a la Dirección de Talento Humano, continuar con el trámite.
- 1.3. A través de memorando No. EXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicita la actualización de la certificación presupuestaria del año 2020, a la Dra. María Belén Villafuerte, dentro del cual se encuentra contemplado el valor para cubrir el pago, del mencionado acto administrativo.
- 1.4. Con memorando No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, emite la actualización de certificación presupuestaria del año 2020.
- 1.5. Con memorando No. EPMSA-DTH-XXXX de XX, XXXX, Director de Talento Humano, remite el informe técnico No. EPMSA-TH-XXX-XX3, referente a la Contratación de un Asistente Administrativo, para la Dirección de Talento Humano.
- 1.6. A través de sumilla inserta del Ing. Sandro Ruíz, Gerente General en el Memorando No. XXXXME de XXX, aprueba el informe señalado en el párrafo anterior.

SEGUNDA. - BASE LEGAL

El artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas- LOEP, establece que, la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas correspondientes al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

El artículo 17 ibídem señala que la designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley.

El artículo 18 de la LOEP relacionado con la naturaleza jurídica de la relación con el talento humano, señala que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación del servicio de talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo.

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.

El artículo 58 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA manifiesta que, las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la Empresa son las siguientes: “1. Nombramiento para personal de libre nombramiento y remoción; 2. Nombramiento para servidores públicos de carrera; 3. Nombramientos provisionales; 4. Contrato de Servicios Ocasionales y contrato de Servicios Profesionales.”

El literal b) del artículo 70 del Reglamento IBIDEM, referente a los contratos de servicios ocasionales establece que, la autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo y el cumplimiento de los requisitos previos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este reglamento para el ingreso de la Empresa; siempre que existan recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observe que la contratación no implique aumento de la masa salarial aprobada.

El artículo 71 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, señala que, el contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente: comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas de los servidores, certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente e informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento; y lugar y fecha de celebración.

TERCERA. - OBJETO:

Sobre la base de los antecedentes expuestos, y en base a la necesidad de contar con personal capacitado que desarrolle las actividades propias de este puesto, la EPMSA contrata bajo la modalidad de Servicios Ocasionales a el/la señor/a **XXXXXX**, para que preste sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, en calidad de **XXXX PARA LA XXX**, dentro del Grupo Ocupacional de **XXXXXXXXXX**, quien cumplirá las actividades correspondientes asignadas al puesto, debiendo sujetarse además, a los horarios que establezca la Institución.

El trabajo desarrollado en fines de semana y que sea ejecutado a efecto de cumplir con su jornada normal de labores, no será considerado para el pago de horas extras.

CUARTA. - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El/la señor/a XXXXXX, en calidad XXXXXX, deberá cumplir las siguientes actividades:

- XXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En función de la planificación operativa de EPMSA, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte de el/la CONTRATADO/A, serán de supervisión directa de su jefe inmediato.

QUINTA. - REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

La EPMSA pagará a el/la CONTRATADO/A de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la cantidad de XXXXX (USD \$ XXXX); por concepto de remuneración mensual unificada fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos de los grados establecidos en la escala de la Empresa. Tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con las excepciones de recibir indemnizaciones por supresión de puestos o partida, o incentivos para la jubilación.

Si por necesidad de servicios institucionales debidamente justificada se requiere que EL/LA CONTRATADO/A deba desarrollar actividades derivadas de la Cláusula Tercera y fuera del domicilio habitual de trabajo, se le reconocerá viáticos, movilizaciones y subsistencias que corresponda.

Sin embargo, de lo establecido de conformidad a lo dispuesto al Art. 110 del Ley Orgánica del Servicio Público, *“La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes, y hasta el día de efectiva prestación de actividades”*.

De conformidad con el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, la Empresa pagará al personal contratado mediante servicios ocasionales hasta el último día de la efectiva prestación de servicios.

SEXTA. - DE LOS INCREMENTOS A LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

En cuanto a los incrementos a la Remuneración Mensual Unificada se estará a las modificaciones a los grados que integran la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas y los niveles estructurales de puestos que serán emitidos por el Directorio de la Empresa.

SÉPTIMA. - SUJECIÓN:

La contratación de servicios ocasionales se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA y supletoriamente al artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

OCTAVA. - EXCEPCIONES:

EL/LA CONTRATADO/A no ingresará a la carrera del servicio público mientras dure su contrato de servicios ocasionales, modalidad de contratación que no le representará estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente en la EPMSA. Debido a la naturaleza de este régimen, no se le concederá licencia sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrado, ni podrá prestar sus servicios en otra institución del sector público mediante comisiones de servicio con o sin remuneración, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA.

NOVENA. - SUBROGACIÓN O ENCARGO:

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

DÉCIMA. - PLAZO:

El presente contrato rige a partir del **XXX hasta el XXXX**, sin perjuicio de su fecha de suscripción; y, su vigencia estará sujeta a los términos de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DÉCIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato podrá darse por terminado en cualquier momento, acorde a lo determinado en el artículo 58, penúltimo párrafo de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 146 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 87 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA.

El contrato así mismo podrá concluir por las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento del plazo, terminará automáticamente en la fecha de vencimiento, sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes;
- c) Por renuncia voluntaria;
- d) Por destitución;
- e) Por incumplimiento del objeto del contrato;
- f) Por incapacidad absoluta y permanente;
- g) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

