

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

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

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 recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas"*;

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”;

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

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 inciso 2 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “*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 (...)*”;

Que, el artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “*NORMAS SUPLETORIAS. - En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contrarie los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual*”;

Que, el artículo 169 del Código de Trabajo, determina que, el contrato individual de trabajo termina por las siguientes causas: “1. *Por las causas legalmente previstas en el contrato; 2. Por acuerdo de las partes; 3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato; 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio; 5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo; 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar; 7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código; 8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y, 9. Por desahucio*”;

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*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

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 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 Orgánica 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 130 de la norma ibidem, señala: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

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;

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

Que, mediante Resolución No. 002-08-2018, publicada en el Registro Oficial No. 662 de 05 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, el cual regula la administración del talento humano de la institución, así como las diferentes modalidades de contratación como nombramiento definitivo, provisional, de libre designación y remoción, contrato de servicios ocasionales, de servicios profesionales u otra modalidad legalmente establecida, conforme lo prescrito en el artículo 18 y siguientes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 98 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, determina que, los trabajadores y servidores públicos de la institución podrán cesar en sus funciones en los siguientes casos: por renuncia voluntaria, por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, por supresión del puesto, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, por remoción, por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por acogerse al retiro por jubilación, por compra de renuncias con indemnización, por muerte, por cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales o profesionales, o por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales, por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de servicios ocasionales, por Visto Bueno, por Despido intempestivo; y, en los demás casos previstos en las leyes que rigen la administración pública, el Reglamento Interno de Talento Humano de la EPMSA y la Codificación al Código de Trabajo;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0043-ME de 26 de enero de 2021, la Mgs. Ximena Alexandra Ulloa Loza, ex Gerente de Planificación y Proyectos, informó a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), lo siguiente: “ (...) *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 levantados u optimizados este año 2021; y, adicionalmente solicito comedidamente su autorización, con el fin de de (sic) dar inicio al levantamiento y/o actualización de los mismos*”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GG-2021-0016-ME de 09 de febrero de 2021, el Mgs. Sandro Roberto Ruiz Salinas, ex Gerente General de la Empresa Pública

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), señaló que: *“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, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó a la Gerencia Jurídica lo siguiente: *“(...) 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: (...)”*, dentro de los cuales se encuentra el Instructivo de desvinculación de personal.

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0234-ME de 26 de mayo de 2021, la Dra. María Elizabeth García Ruiz, ex Gerente Jurídica, remitió a la Gerencia de Planificación y Proyectos, las observaciones al Instructivo de desvinculación de personal de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA);

Que, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2021-0498-ME de 11 de junio de 2021, la ex Gerente Administrativa Financiera, solicitó a las Direcciones Administrativa, Financiera y de Talento Humano de la EPMSA 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 (...) 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-GPP-2021-0454-ME de 02 de septiembre de 2021, la Gerente de Planificación y Proyectos de la EPMSA, informó a la Gerencia Jurídica que, en cumplimiento a la meta establecida en el Plan Operativo Anual 2021, de mejorar el 50% de los procedimientos empresariales, remite varios instructivos debidamente aprobados por las Gerencias y Direcciones de la EPMSA, dentro de los cuales se encuentra el Instructivo de Desvinculación del Personal de la EPMSA, por lo que solicita la emisión de la resolución correspondiente;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0471-ME de 06 de octubre del 2021, la Gerente Jurídica (e), solicitó a la Gerencia de Planificación y Proyectos lo siguiente:

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

“Con estos antecedentes mencionados 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 (...);”

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0520-ME de 07 de octubre del 2021, la Gerente de Planificación y Proyectos (e), informa a la Gerencia Jurídica: “(...) en el punto 3, ratifico que los siguientes instructivos se encuentran listos para ser emitidos mediante resolución, los mismos que se encuentran adjuntos a este memorando (...)”;

Que, con el fin cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y calidad del servicio público que presta la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es necesario establecer procesos y procedimientos, para mejorar el desempeño, eliminando reprocesos y tiempos de espera innecesarios, optimizando recursos y estableciendo controles para garantizar la operatividad de los procesos;

Que, es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), cuente con un Instructivo de Desvinculación del Personal de la EPMSA, para orientar y regular las acciones que deben ejecutar los trabajadores que se desvinculan de la empresa, así como las actividades que deberá realizar la Dirección de Talento Humano, para el pago de liquidaciones o indemnizaciones de ser el caso;

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

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el **“INSTRUCTIVO PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL”**, anexo a la presente resolución.

Artículo 2.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución, a la Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.

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

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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0054-RE

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

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:

- INSTRUCTIVO PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.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**



Firmado electrónicamente por:
1708034622 VICTOR
MANUEL PALIZ OSORIO





INSTRUCTIVO

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Stefany Cisneros/Analista de Planificación 2	Firmado digitalmente por STEFANY ELIZABETH CISNEROS GUTIERREZ Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=190870749733, cn=STEFANY ELIZABETH CISNEROS GUTIERREZ Fecha: 2021.07.14 11:41:36 -05'00'
Revisado por:	Diana Amagandi/ Analista de TH	Firmado digitalmente por DIANA INEIRA AMANGANDI CANGO Nombre de reconocimiento (DN): cn=DIANA INEIRA AMANGANDI CANGO, serialNumber=161720103723, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, o=SECURITY DATA S.A. 2, c=EC
	Margoth Pozo/ Analista de TH	Firmado digitalmente por MARGOTH ALEXANDRA POZO ROSERO Fecha: 2021.07.23 18:34:08 -05'00'
	Gabriela Vargas / Directora 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=1066820113744, cn=GABRIELA ALEXANDRA VARGAS YACELGA
	Johanna Simbaña/ Directora Administrativa	Firmado digitalmente por JOHANNA MARIBEL SIMBANA SALGADO Fecha: 2021.07.23 18:11:13 -05'00'
	Paulina Barrionuevo/ Directora Financiera	Firmado digitalmente por ELVIA PAULINA BARRIONUEVO Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=1066820113744, cn=ELVIA PAULINA BARRIONUEVO Fecha: 2021.07.23 18:11:13 -05'00'
	Inés Patricia Rivadeneira/ Gerente Administrativa Financiera	Firmado digitalmente por INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=1066820113744, cn=INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ Fecha: 2021.07.23 18:09:07 -05'00'
Aprobado por:	Sandro Ruiz/ Gerente General	Firmado digitalmente por SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=SECURITY DATA S.A. 1, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=1066820113744, cn=SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS Fecha: 2021.08.12 09:53:46 -05'00'

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		



Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. ABREVIATURAS.....	4
6. MODALIDADES DE DESVINCULACIÓN.....	6
7. DISPARADORES Y PROCESO A SEGUIR POR TTHH CONFORME MODALIDAD DE DESVINCULACIÓN	7
8. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.....	16
6. FLUJOGRAMA- PROCESO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL.....	29
ANEXO 1. Mensaje de Salida.....	32
ANEXO 2. Certificación de Entrega del puesto (Paz y Salvo).....	33
ANEXO 3. Acta de Entrega Recepción del Cargo.....	36
ANEXO 4. Formato de Informe de Gestión final.....	39
ANEXO 5. FORMULARIO 107.....	42
ANEXO 6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	43
ANEXO 7. Aviso de salida.....	47
ANEXO 8. Procedimiento para autorización de respaldos SITRA.....	48
DISPOSICIONES PARA ENTREGA DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO TENER TRÁMITES PENDIENTES EN SITRA- FUNCIONARIOS DESVINCULADOS.....	52
ANEXO 9. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO TENER TRÁMITES PENDIENTES EN SITRA.....	54
ANEXO 10. CERTIFICADO DE NO TENER TRÁMITES PENDIENTES EN SITRA- modelo.....	55
DISPOSICIONES PARA ENTREGA DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO TENER ARCHIVOS FÍSICOS PENDIENTES PARA ENTREGA A LA INSTITUCIÓN- FUNCIONARIOS DESVINCULADOS.....	56
ANEXO 11. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO TENER ARCHIVOS FÍSICOS PENDIENTES PARA ENTREGA A LA INSTITUCIÓN.....	59
ANEXO 12. CERTIFICADO DE NO TENER ARCHIVOS FÍSICOS PENDIENTES PARA ENTREGA A LA INSTITUCIÓN.....	60
Anexo 13. Acta entrega recepción de Bienes.....	61



ANEXO 14. Acta de Infracción	62
ANEXO 15. Hoja de cálculos correspondientes a la Liquidación	63
ANEXO 16. Certificado de fondos	66
ANEXO 17. Check list de Pago	67



1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades que tendrán que cumplir los funcionarios de EPMSA para gestionar su desvinculación de la institución, aplicando la normativa legal vigente tanto en procedimiento, así como acciones que serán realizadas por la Dirección de Talento Humano para la ejecución del pago correspondiente de liquidación o indemnización de ser el caso.

2. ALCANCE

Inicio: Acción de personal o renuncia

Fin: Pago de la liquidación o indemnización

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Servicio Público

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Ley Orgánica de Discapacidades

Código de trabajo

Mandato Constituyente 2

Ley de Seguridad Social

Reglamento General para la Administración Utilización Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público

Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Reglamento Interno Disciplinario de Talento Humano.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los siguientes Gerentes y directores de la EPMSA la implementación del proceso descrito en este instructivo: Gerencia Administrativa Financiera (Talento Humano, Financiero, Administrativo).

5. ABREVIATURAS

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

MDT: Ministerio de Trabajo

SUT: Sistema Único de Trabajadores



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Versión: 1.0
Página 5 de 67

TCA: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria

DTH: Dirección de Talento Humano

PSA: Programa de Seguridad Aeroportuaria

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicación

6. MODALIDADES DE DESVINCULACIÓN

La Dirección de Talento Humano en cumplimiento a las necesidades institucionales y a la Normativa vigente, podrá generar desvinculaciones por los siguientes motivos:

1. Renuncia voluntaria formalmente presentada con al menos 15 días de anticipación y aceptada
2. Incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente
3. Supresión del puesto
4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
5. Por remoción
6. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
7. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
8. Retiro voluntario para acogerse a la jubilación;
9. Por compra de renuncias con indemnización;
10. Por muerte;
11. Cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales o profesionales, o por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
12. Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos de servicios ocasionales;
13. Por Visto Bueno;
14. Despido intempestivo; y,

En los demás casos previstos en las leyes que rigen la administración pública, este reglamento y la Codificación al Código de Trabajo

7. DISPARADORES Y PROCESO A SEGUIR POR TTHH CONFORME MODALIDAD DE DESVINCULACIÓN

GENERADAS POR TTHH						
N°	TIPO	BASE LEGAL	DISPARADOR	CONDICIONANTE	PROCESO A SEGUIR TTHH	¿NECESITA ACEPTACIÓN?
1	Cumplimiento del plazo del contrato de servicios ocasionales o profesionales, o por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: Art. 70.- De los contratos en el servicio público y sus clases, Art. 98.- Cesación de funciones Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA - RIDTH: Art. 21 Contratos de Servicios y sus clases. Código de Trabajo: Art. 17.- Contratos eventuales, ocasionales, de temporada	Fecha de vencimiento del Contrato	Notificar 15 días antes de la fecha de vencimiento del Contrato	Elaboración de Memorando de Talento Humano en el cual se informa el vencimiento del Contrato y procedimiento de desvinculación	
2	Retiro Voluntario para acogerse a la	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: "Art. 175.- Beneficio por jubilación,	Planificación de TTHH para retiro para acogerse a la jubilación	Obtener Presupuestaria Se acreditará vitalicio a jubilación	Memorando de TTHH informando cumplimiento de parámetros establecidos en el	

INSTRUCTIVO

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

<p>Jubilación</p>	<p>Art. 176.- De la compensación por Jubilación y retiro no obligatoria</p> <p>Código de Trabajo. Art. 216.- Jubilación a cargo de empleadores</p> <p>Ley de Seguridad Social: Art. 185.- Jubilación ordinaria de vejez</p> <p>Ley de Seguridad Social: Art. 185</p>	<p>ordinaria de vejez cuando el afiliado haya cumplido sesenta (60) años de edad y un mínimo de trescientos sesenta (360) impositivos mensuales o un mínimo de cuatrocientos ochenta (480) impositivos mensuales sin límite de edad. A partir del año 2006, la edad mínima de retiro para la jubilación ordinaria de vejez, a excepción de la jubilación por tener cuatrocientos ochenta (480) impositivos mensuales, no podrá ser inferior a sesenta (60) años en ningún caso; y, en ese mismo año se la podrá modificar de acuerdo a la expectativa de vida promedio de toda la población de esa edad, para que el período de duración de la pensión por jubilación ordinaria de vejez, referencialmente alcance quince (15) años en promedio. En lo sucesivo, cada cinco (5) años, después de la última modificación, se revisará obligatoriamente la edad mínima de retiro,</p>	<p>Art. 185 de la Ley de Seguridad Social, solicitando funcionarios que deseen acogerse a la jubilación</p> <p>Una vez obtenida la Certificación presupuestaria:</p> <p>Memorando del funcionario, indicando confirmando jubilación voluntaria</p>	
-------------------	--	---	--	--

3	Retiro voluntario para acogerse a la Jubilación obligatoria	<p>Reglamento interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: "Art. 177.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio</p> <p>Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA - RIDTH: "Art. 54.- Cesación de funciones</p> <p>Código de Trabajo: Art. 216.- Jubilación a cargo de empleadores</p> <p>Ley de Seguridad Social: "Art. 188.- Jubilación por edad avanzada</p>	Planificación de THH para retiro voluntario para acogerse a jubilación-obligatoria memorando de tthh de desvinculación por jubilación	<p>condicionada a los cálculos matemáticos actuariales vigentes y con el mismo criterio señalado en el inciso anterior</p> <p>Obtener Presupuestaria</p> <p>Se podrá acreditar derecho a jubilación por edad avanzada cuando el asegurado: a. Hubiere cumplido setenta (70) años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento veinte (120) imposiciones mensuales, aun cuando se encontrare en actividad a la fecha de aprobación de su solicitud de jubilación; o, b. Hubiere cumplido sesenta y cinco (65) años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento ochenta (180) imposiciones mensuales, y demuestre ante el IESS GERENCIA JURIDICA EPMSA pág. 9 que ha permanecido cesante durante ciento veinte (120) días consecutivos, por lo menos, a la fecha de presentación de la solicitud</p>	Elaboración de Memorando de THH disponiendo jubilación-obligatoria	
---	---	--	---	---	--	--

4	Retiro Voluntario con indemnización	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: "Art. 98.- Cesación de funciones, Art. 178.- Del Retiro Voluntario Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA - RIDTH: "Art. 25.- Derechos de los servidores públicos	Planificación de TTH para desvinculación de funcionarios con Nomenclatura permanente	Obtener Presupuestaria Los servidores que cesen en funciones por retiro voluntario legalmente presentado y aceptado a partir del quinto año de servicio prestado en la Empresa, percibirá a más de la Liquidación de Haberes una compensación económica de hasta 7 salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador	Elaboración de Memorando de TTH solicitando la aceptación de retiro voluntario con indemnización	
				de jubilación. La jubilación por edad avanzada es incompatible con cualquier otra prestación por vejez o invalidez total y permanente, incluido el subsidio transitorio por incapacidad, salvo la prestación que por la misma causal de edad avanzada se le reconozca en el régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio."		

5	Supresión del puesto	Ley Orgánica de Empresas Públicas: "Art. 18.- Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano, Art. 33.- Normas supletorias"	Informe de TTHH aprobado por el Gerente General	privado a partir del año 2015. El Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecerá los requisitos para los programas de retiro voluntario	Elaboración de Acción de personal y Memorando de supresión de puestos	
6	Muerte del empleado	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: "Art. 98.- Cesación de Funciones Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA - RIDITH, "Art. 54.- Cesación de funciones Código de Trabajo: "Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual"	Acta de defunción Posesión efectiva de bienes		El familiar que posea la posesión efectiva del fallecido entregará el acta de defunción a la empresa junto con la posesión. Respecto a la Hoja de Salida o Paz y Salvo, Trabajo Social se encargará de los trámites administrativos para obtener los documentos de salida del ex servidor	

INSTRUCTIVO
PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

7	Pérdida de derechos de ciudadanía	<p>Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: "Art. 98.- Cesación de funciones, Art. 87.- Causales de separación del cargo</p> <p>Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA – RIDTH: Art. 54.- Cesación de funciones</p>	Declaración de sentencia ejecutoriada	<p>El familiar que cuente con un poder legalizado del ex funcionario, entregará el documento a Talento Humano</p> <p>Respecto a la Hoja de Salida o Paz y Salvo, Trabajo Social se encargará de los trámites administrativos para obtener los documentos de salida del ex servidor</p>	
8	Remoción de servidores libre nombramiento	<p>Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA – RIATH: Art. 57.- De los servidores públicos, Art. 98 Cesión de Funciones</p> <p>Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA – RIDTH: Art. 8.- De los servidores públicos, Art. 54.- Cesación de funciones.</p>	Memorando de solicitud de remoción del cargo por parte de la Gerencia General	Acción de personal	

9	Despido intempestivo	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA – RIATH: "Art. 75.- Derechos de los servidores públicos, Art. 98.- Cesación de funciones. Reglamento Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA – RIDTH: "Art. 25.- Derechos de los servidores públicos Código de Trabajo: "Art. 192.- Efectos del cambio de ocupación, Art. 184.- Desahucio y Art. 188.- Indemnización por Despido Intempestivo."	Informe de TTHH aprobado por el Gerente General	Obtener Presupuestaria	Certificación	Elaboración de Acción de personal Elaboración de Memorando de TTHH informando Despido intempestivo Informe Técnico, Jurídico y Financiero y Certificación Presupuestaria
10	Visto Bueno	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA – RIATH: "Art. 98.- Cesación de funciones. Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA – RIDTH: "Art. 54.-	1. Informe de TTHH 2. Oficio de visto bueno enviado a MDT (elaborado por la Gerencia Jurídica) 3. Resolución del MDT			Elaboración de Acción de personal Elaboración de Memorando de TTHH informando desvinculación por Visto bueno

11	<p>Incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente</p>	<p>Cesación de funciones</p> <p>Código de Trabajo: "Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato, Art. 173.- Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato, Art. 621.- Solicitud de visto bueno, Art. 622.- Suspensión de relaciones laborales</p>	<p>(aceptación de visto bueno)</p>	<p>El familiar que cuente con un certificado médico validado por el IESS, entregará el documento a Talento Humano</p> <p>Respecto a la Hoja de Salida o Paz y Salvo, Trabajo Social se encargará de los trámites administrativos para obtener los documentos de salida del ex servidor</p>
----	--	--	------------------------------------	--

DISPARADORES GENERADOS POR EL FUNCIONARIO

1	Renuncia Voluntaria	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - RIATH: Art. 98.- Cesación de funciones. Reglamento Interno Disciplinario de Talento Humano - RIDTH: Art. 54.- Cesación de Funciones Código de Trabajo: Art. 184.- Desahucio.	Memorando u oficio de Renuncia Voluntaria dirigido a la Gerencia General		Renuncia aceptada por el Gerente General, en caso de no ser aprobada en el lapso de 15 días se dará por aceptada
2	Remoción de servidores libre nombramiento	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA - RIATH: Art. 57.- De los servidores públicos, Art. 98 Cesión de Funciones Reglamento Interno Disciplinario de Servidores públicos de la EPMSA - RIDTH: Art. 8.- De los servidores públicos, Art. 54.- Cesación de funciones.	Memorando de disponibilidad cargo por parte del Funcionario jerárquico superior		Disponibilidad aceptada por el Gerente General, en caso de no ser aprobada en el lapso de 15 días se dará por aceptada

8. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL APLICA PARA TODAS LAS MODALIDADES				
No.	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento / Registro
1	Información y envío del proceso y documentos de desvinculación	Dirección de Talento Humano	<p>Aceptada la renuncia o en su defecto aprobada cualquiera de las modalidades de desvinculación, mediante memorando se enviará al funcionario que se desvincula el procedimiento a seguir, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de entrega del puesto (Paz y Salvo) - Acta de Entrega Recepción del Cargo - Emisión de Certificado Laboral del funcionario saliente - Emisión del formulario 107 <p>Personal jerárquico superior, se enviara adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Informe de Gestión-Final - Evaluación de desempeño <p>Gerente/Director, quien tiene la obligación de evaluar al personal a su cargo PREVIO a su desvinculación</p>	<p>Memorando de procedimiento de desvinculación ANEXO 1</p> <p>Certificación de entrega del puesto (Paz y Salvo) ANEXO 2</p> <p>Acta Entrega Recepción del cargo ANEXO 3</p> <p>Formato de Informe de Gestión Final ANEXO 4</p> <p>Formulario 107 ANEXO 5</p> <p>Evaluación de desempeño ANEXO 6</p>
2	Solicitud de desactivación de	Dirección de Talento Humano	Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de TICs, proceda con la desactivación de usuarios SITRA Y ZIMBRA	Correo electrónico

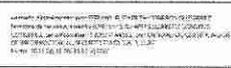
	usuarios (SITRA-ZIMBRA)	Correo electrónico, creado para el efecto: movimientospersonal@aeropuertoquito.gob.ec		
3	Registro de fecha de salida	Dirección de Talento Humano /Analista de Nómina	Registrará la fecha de salida en el sistema IESS y sistema SIATHYB. Se imprimirán tres avisos de salida, mismos que se adjuntará posteriormente a: <ol style="list-style-type: none">1. Trámite de solicitud de pago- liquidación2. Expediente del ex servidor3. Memorando de comunicación de salida enviado a la Gerencia de Seguridad para entrega de TCA	Aviso de Salida (3 ejemplares) ANEXO 7
4	Solicitar respaldos de documentos SITRA Extrae respaldos de correo Zimbra	Funcionario que se desvincula	Si requiere una copia de los documentos que fueron generados durante su gestión en la EPMSA a través del sistema SITRA, lo realizará siguiendo el proceso descrito en el Anexo 8 *La solicitud de respaldos de documentos SITRA suele tardar 15 días, por lo que se recomienda ejecutar la solicitud en la herramienta antes de la fecha de salida de la institución Para sacar respaldos de correos electrónicos los ejecutará siguiendo los pasos que constan en el video tutorial cargado en carpeta compartida de TICs a todo el personal Requisitos y disposiciones emitidas mediante memorando Nro. EPMSA-GPP-2021-0180-ME, del 12 de abril del 2021	Procedimiento para autorización de respaldos SITRA ANEXO 8 Memorando Nro EPMSA-GPP-2021-0180-ME, del 12 de abril del 2021
5	Elaborar solicitud de no tener trámites pendientes en SITRA y solicitud de no	Funcionario que se desvincula	Elaborará dos solicitudes dirigidas a la máxima autoridad, adjuntando la acción de personal de salida de la institución: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de certificado de no tener trámites pendientes en	Solicitud de Certificado de no tener trámites pendientes en SITRA ANEXO 9

	<p>tener archivos físicos pendientes</p>		<p>SITRA, (Anexo 9)</p> <p>2. Solicitud de certificado de no tener archivos físicos pendientes (Anexo 11)</p> <p>Una vez que hayan sido recibidas las solicitudes, la Gerencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reasigna al encargado de TIC, la solicitud de certificado de no tener trámites pendientes en SITRA, - Reasigna al encargado de archivo general, la solicitud de certificado de no tener archivos físicos pendientes en SITRA <p>El encargado de TIC revisa las bandejas del sistema SITRA y demás disposiciones dadas mediante circular Nro. EPMSA-GAF-2021-0004-CI de fecha 12 de julio del 2021, y reasigna certificado para suscripción de Gerente General, con copia a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>El encargado de archivo general revisa que no haya archivos físicos pendientes y demás disposiciones emitidas mediante memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0115-ME de fecha 7 de julio del 2021, y reasigna certificado para suscripción de Gerente General, con copia a la Dirección de Talento Humano</p> <p>La emisión de los certificados se registrará a los formatos remitidos, mediante Circular. EPMSA-GAF-2021-0004-CI de fecha 12 de julio del 2021, y memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0115-ME de fecha 7 de julio del 2021</p>	<p>Circular EPMSA-GAF-2021-0004-CI</p> <p>Certificado de no tener trámites pendientes en SITRA ANEXO 10</p> <p>Memorando Nro. EPMSA-GG-2021-0115-ME</p> <p>Solicitud de Certificado de no tener archivos físicos pendientes ANEXO 11</p> <p>Certificado de no tener archivos físicos pendientes ANEXO 12</p>
<p>6</p>	<p>Elaboración de Acta Entrega Recepción del cargo</p>	<p>Funcionario que se desvincula</p>	<p>Conforme formatos de documentos remitidos mediante memorando descritos en la actividad 1:</p> <p>1. Elabora el Acta de Entrega Recepción del Cargo (Aplica únicamente para personal administrativo, excepto el personal</p>	<p>Acta de entrega recepción del cargo ANEXO 3</p> <p>Informe de Gestión – Personal jerárquico superior</p>

INSTRUCTIVO

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL ANEXO 1 DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE- SEGUNDA EDICIÓN

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Stefany Cisneros/Analista de Planificación 2	
Revisado por:	Norma Gómez/ Analista de TCA	
	Henry López/ Director Operativo de Seguridad del Aeropuerto	
	Patricio Tonato / Gerente de Seguridad Aeroportuaria	
Aprobado por:	Sandro Ruiz/ Gerente General	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
UNIDAD DE PROCESOS SERVICIO Y CALIDAD

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES AL INCUMPLIMIENTO
DEL ANEXO 1 DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE- SEGUNDA EDICIÓN

Versión: 1.0

Página 2 de 26

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. FLUJOGRAMA- MACRO	4
FLUJOGRAMA- INFRACCIONES GENERADAS POR SUPERVISOR DE SEGURIDAD	5
FLUJOGRAMA- INFRACCIONES GENERADAS POR COORDINADOR DE TCA	6
FLUJOGRAMA- RESOLUCIÓN COMITÉ AD HOC- INFRACCIONES MUY GRAVES.....	7
FLUJOGRAMA- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y CONFIRMACIÓN	8
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- GENERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES LEVES Y GRAVES	9
ANEXOS	19
ANEXO 2. ACTA DE INFRACCIÓN (FIRMA ELECTRÓNICA).....	20
ANEXO 3. BASE DE DATOS DE INFRACCIONES.....	21
ANEXO 4. CÓDIGOS TRANSACCIONALES	22
ANEXO 5. ACTA COMITÉ AD HOC	24
ANEXO 6. PLANTILLA HABILITACIÓN DE PAGO	25
ANEXO 7. COMPROBANTE DE INGRESO	26

1. OBJETIVO

Esquematizar el procedimiento de generación y control y cancelación de infracciones al incumplimiento del Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, basado en proceso continuo y ciclo completo de ejecución por parte del personal de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.

2. ALCANCE

INICIO: Detección de infracción

FIN: Devolución de Tarjeta de Circulación Aeroportuaria TCA (definitiva, provisional o visitante)
Retiro de Tarjeta de Circulación Aeroportuaria TCA

3. BASE LEGAL

Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto

Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Agentes y Supervisores de Seguridad EPMSA, así como del Coordinador de TCA la implementación del proceso descrito en este instructivo. La Dirección Operativa y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria vigilarán el cumplimiento del mismo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

COORDINADOR DE TCA:

- Generar cierre diario de infracciones generadas por el incumplimiento al Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto, Segunda Edición; incluyendo además las infracciones que hayan sido generadas por los Supervisores de Seguridad EPMSA
- Mantener un control respecto a los tiempos de cumplimiento a las sanciones impuestas con retención de TCA (medidas cautelares y correctivas);
- Realizar un control de las recaudaciones por concepto de infracciones (pagos ejecutados o pendientes)

5. FLUJOGRAMA- MACRO

EPMSA

PROCESOS DE SERVICIO Y CALIDAD

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD DE PROCESOS SERVICIO Y CALIDAD

DOCUMENTOS:

1. Procedimiento de cumplimiento de directiva
2. Acta de infracción
3. Acta de cumplimiento del cumplimiento de infracción
4. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
5. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
6. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
7. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
8. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
9. Acta de autorización de cumplimiento de infracción
10. Acta de autorización de cumplimiento de infracción

