

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-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 que son parte del sector público: *"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, el artículo 11 numeral 8 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 ..."*;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *"(...) La*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente”;

Que, el artículo 18 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, dentro de los principios que la rigen señala entre otros, los siguientes: “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-2021-0052-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”;

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, al referirse al principio de eficacia, señala: *“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, señala: *“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-2021-0052-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 11 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA, manifiesta lo siguiente: *“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, manifestó 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 e Procesos vigente, mismo que fue emitido mediante resolución

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 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: "*Con un atento saludo, me permito poner a su consideración 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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 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, Jurídica y a la Unidad de Comunicación Social, 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*”, el señor Gerente General, manifestó lo siguiente:

“Considerando que 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 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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 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 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:

(...)

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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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:

“En atención al memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243-ME de 14 de mayo de 2021 en el que hace referencia al “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”.

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.”

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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, 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 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 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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 "VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO"

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:

“...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...”

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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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

“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:

(...)

3. Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Nombramiento

(...)

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”;

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:

“i/ 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:

(...)

3. Instructivo de Vinculación de personal bajo la modalidad de Nombramiento

(...)

Por lo expuesto solicito y dispongo a ustedes señoras Directoras Administrativa, Financiera y de Talento Humano, remitir las respectivas justificaciones, considerando lo

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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

“i/4 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 2021, mediante el cual se justifica la necesidad de actualización y creación de procedimientos para esta Direccióni/4”

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:

“3. Instructivo de Vinculación a través de concurso de méritos y oposición

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

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

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 "VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO"

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:

"...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."

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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 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 de Proceso de Vinculación a través de Concurso de Méritos y Oposición;

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.

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR el INSTRUCTIVO PROCESO DE VINCULACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, anexo a la presente resolución.

Artículo 2.- ENCÁRGUESE de la ejecución de la presente resolución, a la Dirección de Talento Humano de la EPMSA.

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 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 VINCULACIÓN A TRAVES DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.pdf

Copia:

Señor Magister
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**

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0052-RE

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

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



Firmado electrónicamente por:
1708034622 VICTOR
MANUEL PALIZ OSORIO





GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 1 de 46

INSTRUCTIVO

PROCESO DE VINCULACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Stefany Cisneros/Analista de Planificación 2		
Revisado por:	Diana Amagandi/ Analista de TH		
	Gabriela Vargas/ Directora de Talento Humano		
	Johana Simbaña/ Directora Administrativa		
	Patricia Rivadeneira/ Gerente Administrativa Fiananciera		
Aprobado por:	Sandro Ruiz/ Gerente General		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. ABREVIATURAS	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	5
7. FLUJOGRAMA- MACRO	21
8. ANEXOS 1 - Acta de conformación del tribunal de méritos y oposición y apelaciones	24
ANEXO 2 - Constancia impresa de INFODIGITAL	25
ANEXO 3 - Formulario de requisitos de ingreso.....	26
ANEXO 4 - Formulario de actualización de datos.....	28
ANEXO 5 - Formulario de Acumulación de décimos.....	31
ANEXO 6. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	32
ANEXO 7. FICHA DE DATOS PERSONALES PARA MAILING DE PRESENTACIÓN.....	38
Anexo 8 – Contrato y Acción de personal.....	39
ANEXO 9 - Formulario de Solicitud de TCA.....	41
ANEXO 10 - Acta de entrega recepción de bienes.....	42
ANEXO 11 - Plantilla de programas y aplicaciones solicitud de ingreso del funcionario	43
ANEXO 12 - Mensaje de bienvenida.....	44
ANEXO 13 – Detalle de aplicativos creados para funcionario	45
ANEXO 14 – Detalle de aplicativos creados para Director o Gerente	46

1. OBJETIVO

Esquematzar el procedimiento para la selección y vinculación de personal administrativo, a fin de que, a través de un proceso transparente y competitivo, permita la selección del mejor candidato quien se vinculará a la EPMSA cuando se haya cumplido con la entrega de bienes, y creación de aplicativos previo a su ingreso

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. 57.- De los servidores públicos, c) Servidores contratados no incluidos en la carrera
Art. 58.- Modalidades de designación y contratación del talento humano
Art 69.- Clases de nombramientos

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. ABREVIATURAS

DTH: Dirección de Talento Humano

MDT: Ministerio del Trabajo

ANT: Agencia Nacional de Tránsito



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 4 de 46

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

DINARDAP: Dirección Nacional de registro de datos públicos

TCA: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Elaboración de memorando de requerimiento de personal	Gerencia / Unidad requirente	Identifica necesidad de incorporar personal Elabora memorando justificando la necesidad de personal, dirigido a la Gerencia General.	Memorando de solicitud de vinculación de personal
2	Solicitud de Informe técnico	Gerencia General	Sumilla a la Dirección de Talento Humano, solicitando Informe Técnico.	Sumilla de la Gerencia General
3	Elaboración de Informe Técnico	Director de Talento Humano	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vacante a ser cubierta conste dentro de la planificación de procesos de selección por méritos y oposición ✓ El proceso de selección de personal conste en la planificación de Talento Humano ✓ Disponibilidad de presupuesto, caso contrario realizará la gestión pertinente a fin de que sean asignados los fondos necesarios para la vinculación de personal requerido. ✓ Tipo de partida para vinculación ✓ Cronograma del proceso de méritos y oposición 	Informe técnico de TH de vinculación de personal, con cronograma del proceso

			<p>Elabora informe técnico, para envío a la Gerencia General.</p> <p>*En caso de que un servidor con contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional sea transferido a otro cargo, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe técnico respectivo en el cual conste la necesidad justificada y existencia de presupuesto, así como cumplimiento del perfil. Para estos casos, el funcionario suscribirá la acción de personal, sin tener que ejecutar el proceso de selección descrito en este procedimiento</p>	
4	Autorización de inicio de proceso de vinculación	Gerencia General	Una vez recibido el Informe Técnico de Talento Humano, sumilla autorizando el inicio del proceso de vinculación con una resolución.	Informe Técnico SUMILLADO Resolución de inicio del proceso del concurso de méritos y oposición
5	Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición y Apelación	Talento Humano/ área requirente	Se conforma el tribunal del proceso de selección de mérito y oposición, por los siguientes funcionarios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente/ Director del área requirente o delegado 2. Director de Talento Humano o su delegado 3. Analista responsable del proceso de selección 	Acta de conformación del tribunal Anexo 1
6	Publicación de proceso de selección de personal en la página web de la EPMSA	Dirección de Talento Humano	<p>Publica bases de concurso para el proceso de selección de personal que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el manual de perfil de la EPMSA, y este acorde al puesto requerido:</p> <p>- REQUISITOS DE PERFIL</p> <p>La convocatoria se publicará durante 3 días en:</p>	Publicaciones de bases del concurso para el proceso de selección



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 7 de 46

			<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 receptorán hojas de vida de postulantes.</p> <p><u>El proceso de selección se ejecutará con puntales de cumplimiento a los distintos parámetros de evaluación establecidos para el efecto</u></p>	
7	Recepción de requisitos	Analista de Talento Humano/ Recepción	El personal de TTHH, que reciba los expedientes de los postulantes, incluirá en la recepción de documentos de postulantes de concursos, el día, hora, nombre y firma de quien recibe dicha documentación; a fin de que se evidencie la respectiva entrega	Expedientes de postulación
8	Verificación de información del postulante en INFODIGITAL	Analista de Talento Humano	<p>Confirmará los datos básicos, mediante el despliegue de información a través de la consulta en la plataforma DINARDAP- INFODIGITAL</p> <p>REGISTRO CIVIL (Datos cédula de ciudadanía)</p> <p>SENESCYT (Verificación de títulos de tercer y cuarto nivel)</p> <p>MDT (Empleador anterior, restricciones de laborar en sector público)</p> <p>POLICÍA NACIONAL (Antecedentes penales)</p> <p>ANT (Tipificación sanguínea)</p>	Constancia impresa de INFODIGITAL, con los datos del postulante ANEXO 2

			<p>IESS (Mecanizado y aportes)</p> <p>Página web del Ministerio de educación (Título de bachiller)</p> <p>A los postulantes que cumplan con el perfil necesario se les asignará un Puntaje: de 20 puntos</p> <p>* Para ejecutar este proceso de verificación la Dirección de Talento Humano cuenta con un tiempo máximo de 5 días</p>	
9	Evaluaciones psicométricas DIGITALES O FÍSICAS	Analista de Talento Humano	<p>Las evaluaciones serán realizadas a los postulantes que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplan con el perfil - No registren novedades en el proceso de validación de información en DINARDAP <p>Conforme el cronograma del proceso, las evaluaciones podrán realizarse de manera virtual en caso de que la EPMSA, cuente con baterías digitales, caso contrario podrán programarse evaluaciones físicas que deberán ser planificadas para ser rendidas por los postulantes el mismo día de las entrevistas.</p>	Evaluación psicométrica y competencias conductuales (física o digital)
10	Ejecución de evaluación psicométrica	Postulante/ Talento Humano	Ejecuta evaluación psicométrica en línea o física	Evaluación psicométrica (Física o digital)
11	Elaboración de informe de evaluación psicométrica con	Analista de Talento Humano	<p>Descarga de la plataforma los resultados, o en caso de ser evaluación física revisará y asignará la calificación, respecto a las evaluaciones psicométricas</p> <p>Puntaje: evaluación psicométrica: 20 puntos</p>	Informe de resultado de evaluaciones psicométricas (Tablero de calificaciones parciales)



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 9 de 46

	calificaciones parciales		La Dirección de Talento Humano elaborará una matriz Excel, con las calificaciones parciales y totales de cada postulante *Continúan el proceso los postulantes que hayan obtenido un puntaje total mayor o igual al 60% Caso contrario se agradecerá al postulante por su presencia en este proceso de selección	
12	Solicitud de batería de preguntas para evaluación técnica	Talento Humano	Solicitará al área requirente proporcione un banco de preguntas técnicas que mantengan referencia al cargo que será ocupado, con sus respectivas respuestas, con el objetivo de evaluar competencias técnicas netas Mínimo 10 preguntas	Listado de preguntas para evaluación técnica
13	Elaboración y Coordinación de evaluaciones técnicas	Talento Humano	Las evaluaciones podrán realizarse de manera virtual o presencial, conforme cronograma del proceso Las evaluaciones serán realizadas a los postulantes que: <ul style="list-style-type: none">- Cumplan con el perfil- No registren novedades en el proceso de validación de información DINARDAP	Esquema de evaluación Técnica
14	Ejecución de Evaluación técnica	Talento Humano/ postulante	Ejecución de la evaluación técnica (digital/física)	Evaluación técnica (física o digital)
15	Elaboración de informe de evaluación técnica con calificaciones parciales	Talento Humano	Talento Humano calificará las evaluaciones técnicas de conformidad con el banco de preguntas y respuestas enviado por el área requirente Puntaje: evaluación técnica 50 puntos	Informe de resultado de evaluaciones técnicas y psicométricas (Tablero de calificaciones parciales)

			<p>La Dirección de Talento Humano elaborará una matriz con las calificaciones parciales y totales de cada postulante.</p> <p>*Continúan el proceso los postulantes que hayan obtenido un puntaje total mayor o igual al 70%</p> <p>Caso contrario se agradecerá al postulante por su presencia en este proceso de selección</p>	
16	Planificación de Cita médica	Talento Humano/ Médico Ocupacional	<p>El analista de Talento Humano coordina con: Médico ocupacional</p> <p>Informa mediante correo electrónico y llamada telefónica el día y hora de la cita médica de los postulantes que pasaron la fase de la evaluación psicométrica y técnica</p> <p>El médico brindará un certificado de aptitud laboral para el cargo al que postula</p>	Certificado de aptitud laboral
17	Ejecución de entrevistas	Director de Talento Humano	<p>La Dirección de Talento Humano o su delegado y el analista responsable en conjunto con el área requirente o su delegado evaluará a través de las diferentes técnicas y métodos de entrevistas, las competencias técnicas y conductuales requeridas para el cargo</p> <p>El director de TH o su delegado:</p> <p>Puntaje: 30 puntos</p> <p>Dejará por sentado la calificación asignada en la matriz de calificaciones de entrevista</p>	Matriz de entrevista SUMILLADA con calificación



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 11 de 46

18	Elaboración de informe de entrevista	Talento Humano	La Dirección de Talento Humano elaborará una matriz con las calificaciones de la entrevista de los postulantes	Informe de resultado de entrevistas (Tablero de calificaciones parciales)
19	Informe de resultados del proceso de selección	Dirección de Talento Humano	<p>Finalizadas las fases de entrevistas y evaluaciones psicométricas consolida los resultados en el tablero de calificaciones.</p> <p>Elabora un informe para suscripción de los miembros del tribunal, el mismo que será presentado en un plazo de 3 días laborales posteriores a la finalización de fase de entrevistas.</p> <p>En el informe constará el nombre de ganador del concurso y adicional el nombre del segundo y tercer postulante mejor puntuado(terna), que será necesaria en caso de que el ganador no se presente.</p> <p>* Se consideran candidatos idóneos a los postulantes con una puntuación mayor o igual a 80 puntos</p>	Informe de culminación de proceso de selección (Tablero de calificaciones de postulantes)
20	Verificación y suscripción del informe de culminación de proceso de selección	Talento Humano /Tribunal de méritos y oposición y apelaciones	<p>El analista de TTHH a cargo del proceso de selección pondrá a consideración del Tribunal de méritos oposición y apelaciones, los respaldos físicos o digitales de las evaluaciones y resultados de entrevistas junto con el informe de culminación de proceso de selección, para verificación del Tribunal de méritos y oposición y apelaciones.</p> <p>Se verificará que las calificaciones asignadas se encuentren correctas y se procederá a suscribir el informe. En caso de evidenciar inconsistencias se solicitará al</p>	Informe de culminación de proceso de selección

			analista de TTH proceda con las modificaciones previo a la suscripción.	
21	Publicación de resultados de concurso de méritos y oposición	Talento Humano	<p>Se publicará los resultados del proceso de selección de méritos y oposición</p> <p>Se pondrá en conocimiento de los postulantes las calificaciones obtenidas; y en el término de 3 días se solicitará al postulante se pronuncie en caso de existir alguna apelación a las calificaciones asignadas</p>	Publicación de resultados del concurso de méritos y oposición
22	Verificación de apelaciones y suscripción de informe de culminación de proceso de selección	Tribunal de méritos y oposición y apelaciones	<p>El tribunal de méritos y oposición y apelación resolverá las apelaciones presentadas en el término de 3 días.</p> <p>Verificarán que las calificaciones se encuentren conformes en atención a la apelación presentada.</p> <p>En base a las modificaciones realizadas en atención a las apelaciones o en su defecto en caso de no haber alguna, se hará constar en el informe de Informe de culminación de proceso de selección, mismo que posteriormente será suscrito por los miembros del tribunal</p> <p>Este informe será enviado a la Gerencia General para aprobación y publicación</p>	Informe de culminación de proceso de selección considerando apelaciones
23	Autorización del proceso de vinculación	Gerencia General	Sumilla en el Informe de culminación de proceso de selección considerando apelaciones, y solicita a la Gerencia Jurídica proceda con la elaboración de la resolución de ganador/es del concurso.	Resolución de ganador/es del concurso.



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 13 de 46

24	Confirmación de ganador del proceso de selección	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 ingreso2. Formulario de actualización de datos3. Formulario de Acumulación de décimos4. Convenio de confidencialidad5. Ficha de datos personales para Mailing de presentación al personal de-EPMSA <p>Los documentos deben ser entregados previo a su ingreso.</p> <p>En caso de el postulante ganador decline de su interés en el puesto deberá indicar por escrito como respuesta al correo de notificación; por lo que se notificará al segundo postulante mejor puntuado remitiendo la información antes indicada.</p> <p>Para que sean presentados el día de su ingreso</p>	<p>Correo electrónico/ llamada telefónica</p> <p>Formulario de requisitos de ingreso ANEXO 3</p> <p>Formulario de actualización de datos ANEXO 4</p> <p>Formulario de Acumulación de décimos ANEXO 5</p> <p>CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD ANEXO 6</p> <p>Ficha de datos personales para mailing de presentación ANEXO 7</p>
25	Entrega de 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 entrega los documentos habilitantes	Requisitos de ingreso
26	Apertura de ficha médica	Médico Ocupacional	Realiza: <ul style="list-style-type: none">- Historia clínica (anamnesis, examen físico)	Informe médico

			<ul style="list-style-type: none"> - Historia laboral (antecedentes de riesgos laborales expuestos) - Informe médico <p>El informe médico es un requisito para la vinculación del personal, debe realizarse previo al ingreso</p>	
27	Elaboración de acción de personal	Analista de Talento Humano	<p>Una vez que han sido entregado los documentos por el o los postulantes seleccionados elabora:</p> <p>ACCIÓN DE PERSONAL</p> <p>Se entregará nombramiento provisional por un periodo de prueba de 3 meses y posterior a ello se entregará nombramiento permanente</p>	Acción de personal ANEXO B
28	Suscripción y sumilla de acción de personal	Dirección de Talento Humano	Mediante memorando remite las acciones de personal a la Gerencia General para autorización y suscripción	Acción de personal (nombramiento provisional) FIRMADO
29	Posesión del cargo	Candidato	Revisa y suscribe la acción de personal, acto con el cual se posesiona en el cargo	Acción de personal SUSCRITO
30	Coordinación de asignación de bienes, usuario y cuentas en los aplicativos institucionales	Analista de Talento Humano	<p>Previo al ingreso del candidato seleccionado, TH envía mediante correo electrónico a: <u>notificación.fhh@aeropuertoquito.gob.ec</u>, 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>	Correo electrónico solicitando asignación de bienes, usuarios y cuentas en aplicativos institucionales



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS


INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 15 de 46

			<p>1. Creación de usuarios en aplicativos institucionales.</p> <p>Guardalmacén:</p> <p>1. Asignación de bienes</p> <p>Para visualizar procedimiento de asignación de bienes y accesos a plataformas digitales, ver tabla 1</p>	
31	Registro de ingreso IESS	Analista de Talento Humano	<p>Verifica que los requisitos presentados por el postulante estén completos, caso contrario solicita la entrega inmediata de los mismos</p> <p>Realiza el registro de ingreso en el sistema de IESS</p>	Aviso de ingreso IESS
32	Ingreso de información en Sistema SIATHYB y conformación de Expediente	Analista de Talento Humano / Asistente Administrativo	<p>Ingresa la información correspondiente en el sistema SIATHYB</p> <p>Consolida todos los requisitos de ingreso, y demás documentos generados para conformación de expediente físico que reposará en los archivos de TTHH</p>	Expediente físico
33	Ingreso de inicio de gestión en CGE	Talento Humano	<p>Ingresa información de inicio de gestión conforme a la declaración juramentada recibida por el ganador del proceso de selección</p>	Registro CGE
34	Elaboración de formulario de solicitud de TCA	Talento Humano/ Nuevo Funcionario	<p>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</p>	<p>Formulario de Solicitud de TCA ANEXO 9</p> <p>Memorando de solicitud de emisión de TCA</p>

			<p>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.</p> <p>Ref. Inciso 14.5.1. Responsabilidades del Operador Comercial o Entidad Gubernamental</p>	
35	Entrega de documentos para el pago de nómina	Asistente Administrativo / Analista de TH	<p>Entrega documentos a la Analista de Nómina para el pago de nómina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de 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 	
36	Envío de documentación a la Contraloría General del Estado	Analista de Talento Humano	<p>Prepara Oficio dirigido a la Contraloría General del Estado, para que se realice el ingreso a la Póliza de fidelidad.</p> <p>Este documento se envía a la CGE hasta 15 días posteriores al ingreso del nuevo funcionario.</p>	Oficio dirigido a la CGE
37	Archivo de expedientes finalizados o fallidos	Analista responsable del proceso de selección /Custodio de archivo de TTHH	<p>Con el fin de contar con información organizada para el control posterior, el analista responsable del proceso de selección incluirá en los expedientes de los concursos los respaldos de inicio a fin; así como en los procesos fallidos (la necesidad, disponibilidad presupuestaria, informe técnico, pruebas, resultados con notas, evaluación de desempeño si amerita, hojas de vidas legalizadas, certificado de antecedentes personales a la fecha de ingreso), hasta la resolución de posesión de ganadores.</p>	Expediente concurso de méritos

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
	INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	Versión: 1.0 Página 17 de 46

			luego del cual entregará al custodio de archivo de TTHH para la numeración y archivo.	
			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	Documento/Registro
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>Acta de entrega recepción de bienes ANEXO 10</p> <p>Solicitud de configuración de equipo para el nuevo funcionario-GLPI</p>


			ingreso del nuevo funcionario, con lo cual se hará la entrega del acta de entrega recepción definitiva y su suscripción.	
2	Confirmación de ingreso de nuevo funcionario- Configuración de Inicio	Responsable de TICs	<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 11</p>
3	Registro en plantilla de aplicativos necesarios	Gerente/ Director requirente	En relación al cargo que desempeñará el nuevo funcionario, registra en la plantilla los nombres de los programas necesarios para ejecución del trabajo.	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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Crea nuevo usuario (Solicitado en plantilla) ➤ Configura clave de inicio de sesión 	



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

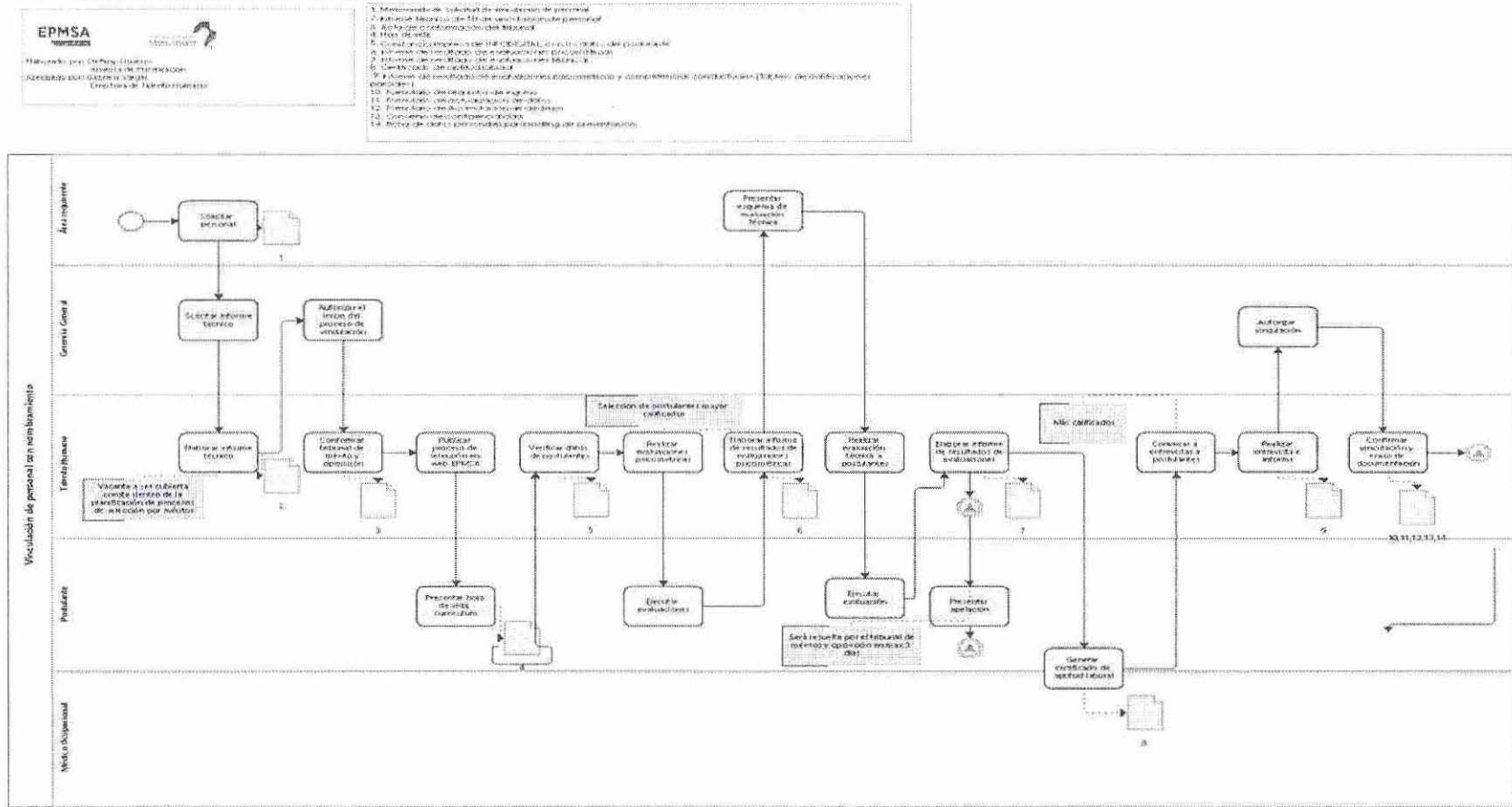
INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 19 de 46

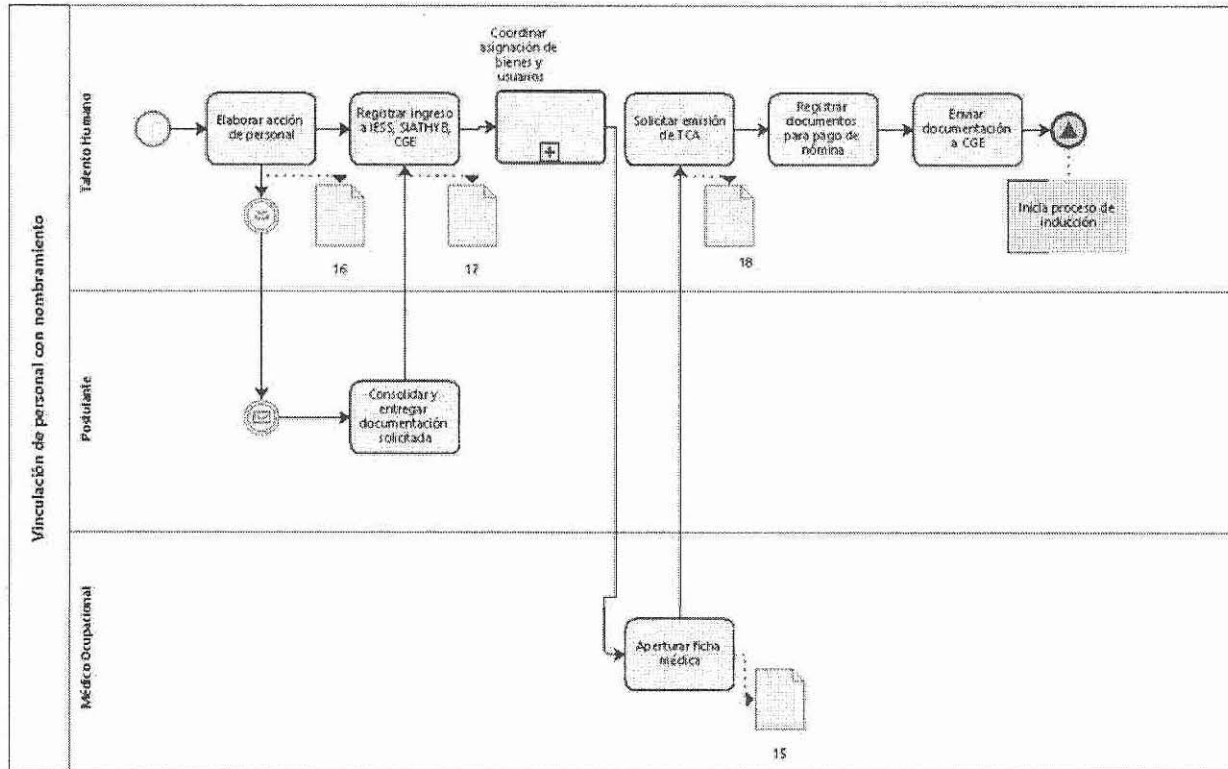
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga o configura el sistema operativo ➤ Verifica el funcionamiento del navegador ➤ Configura impresoras ➤ Configura IP 	
5	Actualización del directorio telefónico	Responsable de TIC	Actualiza directorio telefónico en base al IP y número de extensión asignado	Directorio telefónico institucional- ACTUALIZADO
6	Creación herramientas y aplicativos- ZIMBRA	Responsable de TI	<p>Crea cuenta "Zimbra" y configura pie de firma.</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 12
8	Ejecución de carga inicial de documentos en el malefín zimbra	Responsable de TICs	<p>Dentro del malefín será cargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto - Reglamento Interno de Administración de Talento Humano 	Malefín configurado

			<ul style="list-style-type: none"> - Directorio telefónico usuarios, - Organigrama institucional (personalizado) 	
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><i>Este detalle se enviará al correo personal del nuevo funcionario</i></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 13</p> <p>Detalle de aplicativos creados para Director o Gerente ANEXO 14</p>

7. FLUJOGRAMA-MACRO



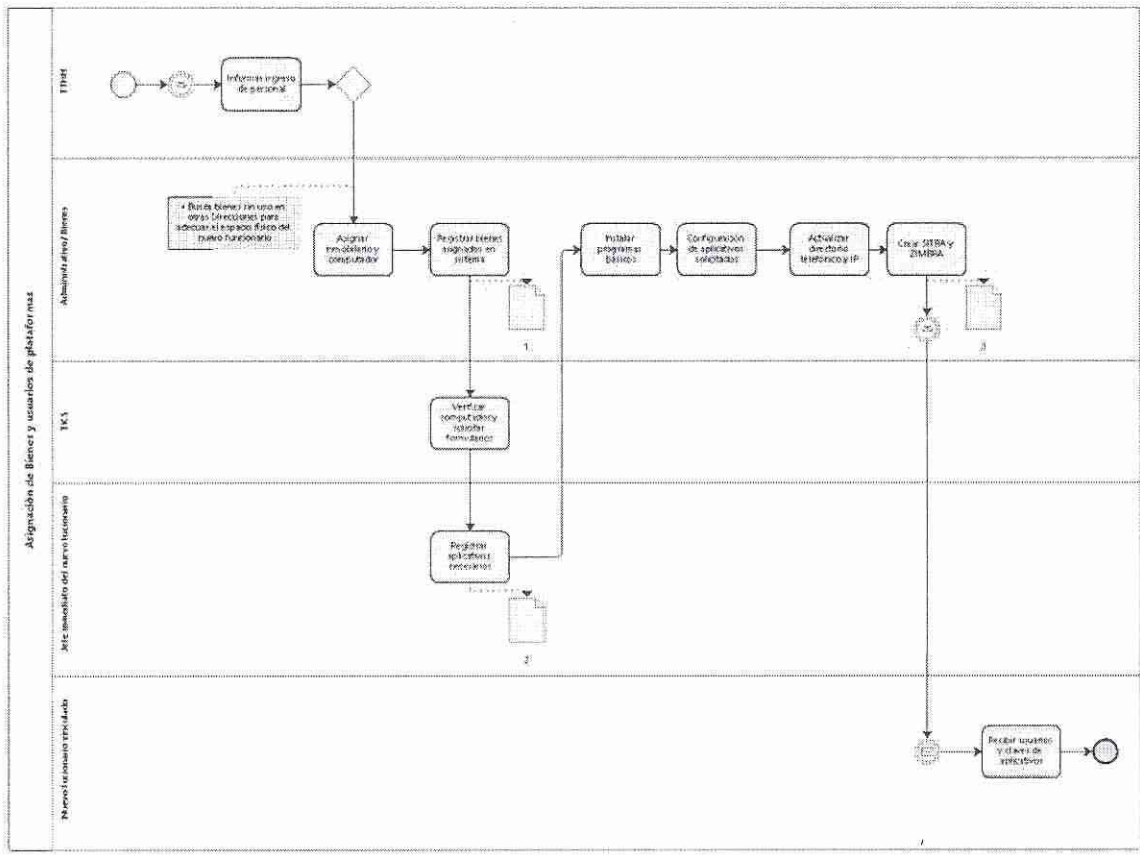
- 15. Informe médico
- 16. Acción de personal
- 17. Aviso de ingreso al IESS
- 18. Formulario de solicitud de TCA, más fotografía



EPMSA
EMPRESA PÚBLICA DEL SECTOR
ESTADAL

Elaborado por: IDHFM/000001
Aprobado por: ASOCIACIÓN INTERNACIONAL
Mariscal Sucre
Directores de Talento Humano

1. Acta de entrega de equipos de trabajo a candidatos
2. Planilla que se genera al momento de la selección
3. Declare de selección de apto



8. ANEXOS 1 - Acta de conformación del tribunal de méritos y oposición y apelaciones

En la ciudad de XXXX, a los XXXX días del mes de XXXX del año XXXX, se conforma el tribunal de méritos y oposición y de apelaciones para el proceso de selección de: xxxxxxxx, el mencionado tribunal está conformado por: **(Nombre de Gerente/ Director área requirente o su delegado/a); (Nombre del Director de TH o su delegado) y, (Nombre del analista responsable del proceso de selección)**, para el/los proceso de selección de méritos y oposición de la/las vacantes:

No.	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Nro. Partida Presupuestaria
1			

El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes en la etapa de verificación del mérito,
- Declarar ganador/es de concurso de méritos y oposición, o
- Declarar desierto el/los concursos de méritos y oposición.

Los miembros del Tribunal de Mérito y Oposición declaran que, de existir alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes del proceso de selección de méritos y oposición, se excusarán por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular e inmediatamente se reemplazará al miembro que se excuse.

Para constancia, firman los miembros del Tribunal:

Nombre de Gerente/ Director área requirente o su delegado/a);

(Nombre; Número de Cédula y Cargo que desempeña)

Nombre del Director de TH o su delegado

(Nombre; Número de Cédula y Cargo que desempeña)

Nombre del analista responsable del proceso de selección

(Nombre; Número de Cédula y Cargo que desempeña)




GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 25 de 46

ANEXO 2 - Constancia impresa de INFODIGITAL

 Registro Civil Administración y Explotación	
Registro Civil	
Campo	Valor
Padrón :	U22865721
Nombre :	MUNDIRA CHICARZA DENNIS FERNANDO
Sexo :	HOMBRE
Condición Ciudadano :	CITADANO
Fecha de Nacimiento :	1995/1/29
Lugar de Nacimiento :	PEÑINCHA QUITO/TUMBAZALLE
Nacionalidad :	ECUATORIANA
Estado Civil :	SOLTERO
Código Dactilar :	N434432242
Domicilio :	PEÑINCHA QUITO/COMITE DEL PUEBLO
Calle del Domicilio :	FRANCISCO EPINOLEDO MARIANO URBE
Número de Casa :	867-67
Género :	

Consejo Nacional Electoral

 Consejo Nacional Electoral	
Campo	Valor

ANEXO 3 - 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_____



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 27 de 46

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.



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 28 de 46

ANEXO 4 - Formulario de actualización de datos

EPMSA <small>EMPRESA PÚBLICA DEL SECTOR PÚBLICO GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</small>		FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
CÉDULA DE CIUDADANÍA N°:		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO:	PARRÓQUIA:	BARRIO:	SECTOR:
CALLE:		NÚMERO:	CALLE:
TELÉFONOS: Fijo:	Celular:	REFERENCIA CERCAÑA A LA CASA:	
TIPO DE BARRIO:	ENFERMEDADES QUE PADECE O TRATAMIENTO:		ESTADO CIVIL:
AUTODEFINICIÓN ÉTNICA: (SEÑALAR CON UNA X)			
MESTIZAJA	<input type="radio"/>	NEGRITA	<input type="radio"/>
MONTUBAYA	<input type="radio"/>	AFROECUATORIANA O AFRODESAROLANTE	<input type="radio"/>
MULATA	<input type="radio"/>	INDÍGENA	<input type="radio"/>
BLANCA	<input type="radio"/>	OTRO:	<input type="radio"/>
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:			
PARENTESCO:		TELÉFONOS: Fijo:	Celular:
CONYUGE			
NOMBRE:			CÉDULA:
FECHA DE NACIMIENTO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
LUGAR DE TRABAJO:		TELÉFONO:	TELÉFONO CEL:
REFERENCIAS FAMILIARES Y AMIGOS			
1) NOMBRES Y APELLIDOS DE FAMILIARES CERCAÑOS:			
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"/>		
TECNICO SUPERIOR:	<input type="radio"/>		
TECNÓLOGO:	<input type="radio"/>		
TERCER NIVEL:	<input type="radio"/>		
CUARTO NIVEL:	<input type="radio"/>		



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 29 de 46

SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS REALIZADOS (aprobados y certificados, Actuales o de Relación con el puesto)						
NOMBRE DEL EVENTO	EMPRESA CAPACITADORA			DURACIÓN EN HORAS	AÑO DEL EVENTO	

TRAYECTORIA LABORAL (Trabajos anterior)				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ORGANIZACIÓN / EMPRESA	DESDE	HASTA	RAZONES DE LA SALIDA

FAMILIARES QUE VIVEN O ESTÁN A CARGO DEL TRABAJADOR					
APELLIDOS Y NOMBRES	RELACIÓN CON TRABAJADOR	EDAD	OCCUPACIÓN	DISCAPACIDAD	Nº DE TELÉFONO

SOLO PARA PERSONAL DISCAPACITADO / SUSTITUTO (DATOS PROPORCIONADOS POR CONADIS)			
TIPO DE DISCAPACIDAD:	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	CARNET N°:	
TIPO DE DISCAPACIDAD:	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	CARNET N°:	

CROQUIS DEL DOMICILIO	

DECLARO QUE todos los datos que incluyo en este formulario son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto las sanciones correspondientes en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Empresa y otras disposiciones legales vigentes.

ME COMPROMETO A, revisar las Regulaciones, Procedimientos, Reglamentos internos, Código de Ética, así como la demás norma vigente para el desempeño de las actividades; y, crear buenas relaciones interpersonales para con el personal de la Empresa.

DECLARO QUE, no me encuentro inmerso en la prohibición de nepotismo establecida en el art.59 del RIATI

DECLARO QUE, la firma y sumilla descritos a continuación, las utilizaré para todos los actos administrativos generados por mi persona en calidad de servidor público de la EPMSA.

FIRMA DEL SERVIDOR	SUMILLA	LUGAR Y FECHA



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 30 de 46

DATOS INSTITUCIONALES (EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO)			
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:		Nº Acción de Personal / Nº de Contrato:	
CARGO INSTITUCIONAL: Es (Agente, Analista, (Frecor)		Nombramiento:	<input type="radio"/>
GRUPO OCUPACIONAL: Es (Asistencia, Agente de Seguridad)		Contrato Serv. Ocasional:	<input type="radio"/>
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: Es (Número 1) \$126.000		Contrato Código del Trabajo:	<input type="radio"/>
CUENTA BANCARIA:	<input type="text" value="Banco"/>	<input type="text" value="Cta. Ahorro"/>	<input type="radio"/>
	<input type="text" value="# De Cuenta"/>	<input type="text" value="Cta. Corriente"/>	<input type="radio"/>
HORARIOS DE TRABAJO (Jornada, Turnos, Retiro)			



ANEXO 5 - 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.:

ANEXO 6. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

CLAUSULA PRIMERA. - COMPARECIENTES:

En la ciudad de Quito, parroquia Tababela, el día lunes, 14 de junio de 2021, intervienen en la celebración del presente "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN", por una parte, el Ing. Sandro Ruiz Salinas, en calidad de Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en adelante y para efectos del presente instrumento en representación de la EPMSA, y por la otra parte, el/la señor/a APELLIDOS Y NOMBRES en calidad de CARGO, en adelante EL/LA SERVIDOR/A, en lo sucesivo se denominaran en forma conjunta e indistinta LAS PARTES.

Las partes libre y voluntariamente reconocen que, durante la relación laboral, se generará intercambio y creación de información por lo que es imperante regular su confidencialidad y secreto mediante las siguientes cláusulas que se detallan a continuación:

1. BASE LEGAL

El artículo 66 de la Constitución de la República señala: "...3.a: *El derecho a la integridad personal, que incluye: a) La integridad física, psíquica, moral y sexual;* "11: *El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica;* "18: *El derecho al honor y al buen nombre. La ley protegerá la imagen y la voz de la persona.*"; "...19: *"El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.*"; "...20: *"El derecho a la intimidad personal y familiar;* "...21: *"El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación.*";

El artículo 91 de la misma norma refiere *"La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o fácticamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley (negritas me pertenecen).*

El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador define como parte del sector público a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de los servicios públicos; el artículo 226 prevé que: *"Las instituciones del Estado sus organismos y dependencias, y las servidoras o servidores públicos, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";* y, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que *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;* y el artículo 227 determina que la Administración Pública, entre otros, se deberá guiar por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, planificación, transparencia y evaluación;

El Art. 229 de la Carta Magna dispone: *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;* y, el Art. 233, señala que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*

El artículo 315 de la Constitución de la República menciona: *"(j) 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. (...);* el Art. 313 ut supra, dispone que: *"El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos ... Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.*"; el Art. 314.- *El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riesgo, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.*

El artículo 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, al hablar sobre la protección de la Honra y de la Dignidad, en su numeral 1 y 2 determina respectivamente: "1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad; y, 2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación".

El artículo 49 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional dispone: "La acción de hábeas data tiene por objeto garantizar judicialmente a toda persona el acceso a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, estén en poder de entidades públicas o de personas naturales o jurídicas privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo, toda persona tiene derecho a conocer el uso que se haga de dicha información, su finalidad, el origen y destino, y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. El titular de los datos podrá solicitar al responsable del archivo o banco de datos, el acceso sin costo a la información antes referida, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. No podrá solicitarse la eliminación de datos personales que por disposición de la ley deban mantenerse en archivos públicos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales únicamente podrán difundir la información archivada con autorización del titular o de la ley. Las presentes disposiciones son aplicables a los casos de rectificación a que están obligados los medios de comunicación, de conformidad con la Constitución. El concepto de reparación integral incluirá todas las obligaciones materiales e inmateriales que el juez determine para hacer efectiva dicha reparación".

El artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades." Igualmente, en su Art. 77, dispone: 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:

1. Titular de la entidad:

a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal(...)"

La Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe en su Art. 4.- "que 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 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." a su vez dispone que: "Art. 18.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL TALENTO HUMANO.- 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."

La LOEP, igualmente determina respecto a los PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, en su Art. 20, que prescribe: "Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:

6. Confidencialidad en la información comercial, empresarial (...)"

El artículo 178 del Código Orgánico Integral Penal establece: "La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años...";

El artículo 190 *ibidem* señala: "La persona que utilice fraudulentamente un sistema informático o redes electrónicas y de telecomunicaciones para facilitar la apropiación de un bien ajeno o que procure la transferencia no consentida de bienes, valores o derechos en perjuicio de esta o de una tercera, en beneficio suyo o de otra persona alterando, manipulando o modificando el funcionamiento de redes electrónicas, programas, sistemas informáticos, telemáticos y equipos terminales de telecomunicaciones, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años(...)"

El artículo 230 del Código Orgánico Integral Penal determina: "Será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años: (...) La persona que, sin orden judicial previa, en provecho propio o de un tercero, intercepte, escuche, desvíe, grabe u observe, en cualquier forma un dato informático en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, una señal o una transmisión de datos o señales con la finalidad de obtener información registrada o disponible. (...)";

El Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: "Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado; a su vez el Artículo 6 de dicha Ley señala: "Información Confidencial. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptúa el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

El artículo 10 de la Ley *ut supra* establece: " Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 2 señala: "Ámbito de aplicación. - La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.

El artículo 4 *ibidem* establece: "Responsabilidad de la información. - Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal...

El artículo 6 de la mencionada norma indica "Accesibilidad y confidencialidad.- Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial.

También son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente, los que estén amparados bajo sigilo bancario o bursátil, y los que pudieren afectar la seguridad interna o externa del Estado.

La autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos. Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen.

Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer.

La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 26 establece: "Seguridad. - Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

El Reglamento Interno Disciplinario de los Servidores Públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en su artículo 40, establece "SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- A más de las faltas graves en el artículo 34 literal b) de este Reglamento, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con sus deberes o incurriere en prohibiciones, considerando la gravedad de la falta, sin perjuicio de que estas se encuentren tipificadas como infracciones leves; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sean causal de separación.(...) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de sus usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y".

El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales señala: "Art. 3.- Principios que orientan la administración del talento humano.- El Sistema de Desarrollo del Talento Humano de la Empresa estarán basados en los siguientes principios: (...) f) Confidencialidad en la información comercial, empresarial, empresarial de seguridad y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la Empresa como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial, de seguridad aeroportuaria y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Este principio también es aplicable sobre aquella información referente a los derechos personalísimos de los servidores de la Empresa; y"

3.- ANTECEDENTES:

El/la señor/a **APELLIDOS Y NOMBRES** con cédula de identidad número **NUMERO DE CÉDULA** quien cumple las funciones de **CARGO** mediante **COLOCAR LA MODALIDAD DE SU VINCULACIÓN** y, quien tiene bajo su responsabilidad información inherente a su cargo de acuerdo a las actividades descritas en el Manual de Descripción de Puesto de la EPMSA y demás funciones asignadas en su trayectoria laboral.

4.- JUSTIFICACIÓN:

Los archivos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, representan su gestión propia y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio nivel de gobierno municipal y central, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Empresa, al efecto se han considerado dos escenarios sobre los cuales se adapta la modalidad de trabajo de las y los servidores de la misma:

1.- Toda vez que, debido a la Pandemia por COVID-19, el teletrabajo ha pasado a ser una modalidad recurrente para los servidores de la EPMSA, lo que implica también que la información verbal y escrita sea trasladada a los hogares de los servidores de manera física y digital, ante esta nueva realidad es necesario que los servidores garanticen el custodio de la información que reposa bajo su responsabilidad, así como que se brinde seguridad y confianza que los datos personales, como la información de propiedad de la empresa se garantice su confidencialidad y no divulgación.

Dejando claramente señalado que, por el principio de Publicidad de la Información Pública, como derecho de las personas, se deberá cumplir con la atención a solicitudes o acceso a información de la empresa, siempre que se lo haga a través de los medios adecuados y de conformidad a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

2.- Además, una vez superada la pandemia y al retomar las actividades presenciales, se ve necesario que la EPMSA precautele la custodia de la información que constituye incluso en un patrimonio de la misma, al estar enmarcada en lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas por tratarse de información sensible en el marco de su giro de negocio.

3.- La EPMSA igualmente ha identificado la necesidad de preservar y precautelar los datos o información confidencial de personas particulares o servidores y servidoras, contenida en soportes físicos, electrónicos o digitales, que se encuentren en los bancos de datos, archivos, bases de datos o ficheros físicos, digitales o automatizados de la EPMSA, que sean susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior.

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBJETO:

En virtud de los antecedentes expuestos, el presente instrumento tiene por objeto guardar sigilo, confidencialidad y reserva sobre el contenido de toda la información verbal o escrita, a que tenga acceso el/la servidor/a, en todo momento en cumplimiento de sus funciones.

Dicha información básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias y todo tipo de soportes físicos.
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético; electrónico o digital y,
- f) Otros materiales no especificados.

CLÁUSULA TERCERA. - ACUERDOS

La/el servidor se compromete a:

1. Guardar la reserva y confidencialidad, sin excepción alguna de cualquier tipo de información empresarial que se le suministre o a la cual llegare a tener acceso o conocimiento; principalmente la relacionada con información de personas particulares o servidores y servidoras, contenida en soportes físicos, electrónicos o digitales, que se encuentren en los bancos de datos, archivos, bases de datos o ficheros físicos, digitales o automatizados, que por razón de su cargo, labor o profesión, están bajo su custodia, manejo u archivo de forma directa o indirecta.
2. Mantener en forma estrictamente reservada y confidencial toda la información que por razón de su competencia tendrá acceso, por lo tanto, se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, oral, escrito, y/o tecnológico y en general, aprovecharse de ella en cualquier otra forma, para efectos ajenos a los intereses de la EPMSA.
3. Utilizar la información suministrada por la EPMSA, únicamente para las actividades relacionadas con las funciones para las que fue contratado por la EPMSA, conforme a las obligaciones y prohibiciones legales pertinentes.
4. No realizar copia o duplicado alguno de la información mencionada en este acuerdo sin la autorización previa y escrita de la otra parte; tampoco podrán divulgar dicha información a terceras personas sin que medie igualmente la respectiva autorización previa y escrita de la otra parte. Se excluye de esta obligación, la información que sea de dominio público.

CLAUSULA CUARTA. - PLAZO:

- Este acuerdo tendrá un plazo indefinido desde la firma del contrato laboral hasta su terminación.
- En caso de que no se renueve el contrato laboral, toda la información generada en el período de duración del contrato pertenecerá exclusivamente a la EPMSA. Quedando totalmente prohibido hacer cualquier uso y/o almacenamiento de la misma por terceros sin autorización de la misma.
- EL SERVIDOR acuerda mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material generado en virtud del contrato, de forma indefinida tras la finalización del presente acuerdo.

CLAUSULA QUINTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL:

- Toda la información, productos y servicios generados por los funcionarios y servidores públicos, personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, relacionados con la institución serán de propiedad de la EPMSA.
- Los derechos de propiedad intelectual de la información que pertenecen a la EPMSA no podrán ser revelados por EL SERVIDOR para su reproducción parcial o total; así como su comunicación pública y distribución.
- En caso de que la información resulte revelada, divulgada o utilizada por EL SERVIDOR de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, será sancionado de acuerdo a las leyes vigentes para el efecto.

CLÁUSULA SEXTA. - PATRÓN DE CONDUCTA, IMPLICACIONES DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El servidor actuará con responsabilidad en el buen uso de la información, lo que supone entre otros deberes, el de limitar la divulgación autorizada al menor número de personas, y el de tomar las medidas idóneas y eficaces para evitar el tráfico y fuga indebida de la información, así como su uso por fuera de los límites de este convenio.

El incumplimiento del deber de reserva, constituye violación de secreto y justa causa de terminación unilateral de la relación, sin desmedro de las indemnizaciones legales correspondientes.

CLÁUSULA SEPTIMA. - SANCIONES:

En caso de incumplimiento de lo aquí acordado la EPMSA se reserva el derecho de tomar acciones administrativas o civiles conforme el grado del daño cometido, además, sin perjuicio de poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado cuando se constatare que la divulgación de la información vulnera derechos de la empresa y sus servidores y servidoras; sin perjuicio de que serán sustanciados según el trámite que corresponda para la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar.

CLÁUSULA OCTAVA. - DOCUMENTOS HABILITANTES. – El presente documento reposará en el expediente laboral del servidor o servidora, junto con todos los documentos habilitantes.

CLÁUSULA NOVENA. - RESPONSABILIDAD

- De igual forma, queda expresamente convenido que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a EL SERVIDOR con relación a las obligaciones de confidencialidad asumidas por el presente, facultará a la EPMSA para disponer las sanciones o la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Asimismo, la EPMSA queda facultado para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como para constituirse en parte demandante de una denuncia penal o acciones civiles y administrativas contra EL SERVIDOR.
- EL SERVIDOR se obliga a entregar cualquier documentación, antecedente facilitado en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acuerdo en el supuesto de que cese la relación entre las partes por cualquier motivo.
- EL SERVIDOR se compromete a cumplir con todos los términos fijados en el presente documento, y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre propiedad intelectual y confidencialidad; de no hacerlo se aplicará la normativa vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS.

- En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente Acuerdo, LAS PARTES se someten expresamente a las instancias Administrativas, a los Juzgados y Tribunales de la República del Ecuador, bajo la legislación ecuatoriana vigente.

Una vez informado en todas sus partes y comprendido en el contenido y efectos del presente instrumento, expresamente el/la servidor/a se ratifican en él, para fe y constancia firma el presente documento, en la ciudad de Quito, el día 14 del mes de junio del año 2021, en dos ejemplares del mismo tenor y validez.

Ing. Sandro Ruiz Salinas

Gerente General EPMSA

APELLIDOS Y NOMBRES

El/la Servidor/a



ANEXO 7. 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:



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 39 de 46

Anexo 8 – Acción de personal

DIRECCION DE TALENTO HUMANO		EPMSA	
ACCIÓN DE PERSONAL EPMSA-TH/2021/067 No. 9 de marzo de 2021 FECHA:		ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/> DECRETO <input type="checkbox"/>	
LOPEZ ROMERO MARCO VINICIO Apellidos Nombres		Rige a partir de: 10/03/2021	
1706520414 Cédula de Ciudadanía	Certificado de Votación	EXPLICACION: El Sr. Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Antipollutivos y Dignos de Empleo y Regímenes Especiales, en cumplimiento de sus deberes, emite la presente Acción de Personal de Nombramiento Provisional a favor del Sr. LOPEZ ROMERO MARCO VINICIO, Asistente de Dirección O Gerencias, para la Dirección O Gerencia, a cargo del 10 de marzo de 2021, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Empleo y Regímenes Especiales de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Antipollutivos y Dignos de Empleo y Regímenes Especiales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley Orgánica de Dirección Pública, en concordancia con el artículo 4.4 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Antipollutivos y Dignos de Empleo y Regímenes Especiales, de la que se pasó a su relación. IPR: Resolución No. EPMSA-GG-2021-03-1411 de 02 de marzo de 2021, a través de la Dirección de Talento Humano No. EPMSA-TH/2021-021 de 05 de marzo de 2021.	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento Permanente <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Subrogación <input type="checkbox"/> Encargo <input type="checkbox"/> Vecepciones <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Cambio Administrativo <input type="checkbox"/> Intercambio	<input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Amonestación <input type="checkbox"/> Multa <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Destitución <input type="checkbox"/> Supresión de partida <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/> Vacancia/Estudios <input type="checkbox"/> Otro		
SITUACIÓN ACTUAL Régimen Laboral: LOEP Departamento: Gerencia Jurídica Puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN O GERENCIAS Remuner. Mens. Unif: 999.46 Partida Presupuestaria: 122-926-0000-01-17-01-510105-089		SITUACIÓN PROPUESTA Régimen Laboral: Departamento: Puesto: Remuner. Mens. Unif: 0.0 Partida Presupuestaria:	
REGISTRO No. <u>062</u> Fecha: <u>09/03/2021</u>	GABRIELA ALEXANDRA VARGAS YACELGA <small>Identificación por Cédula de Ciudadanía: 1706520414 Puesto: Directora de Talento Humano Cargo: Directora de Talento Humano Resolución: 000001/2021 Fecha: 09/03/2021</small> VARGAS YACELGA GABRIELA ALEXANDRA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO SUBROGANTE		
SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS <small>Identificación por Cédula de Ciudadanía: 1706520414 Puesto: Gerente General Cargo: Gerente General Resolución: 000001/2021 Fecha: 09/03/2021</small> RUIZ SALINAS SANDRO ROBERTO GERENTE GENERAL			
RECIBIDO POR: Apellidos Nombres <u>Lopez Romero Marco Vinicio</u> Fecha: <u>15 de marzo de 2021</u> FIRMA			



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0

Página 40 de 46

DECLARO NO DESEMPEÑAR OTRO CARGO PÚBLICO, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, NO HABER RECIBIDO INDEMNIZACIÓN ALGUNA POR VENTA DE RENUNCIA O SUPRESIÓN DE PUESTOS DE NINGUNA ENTIDAD U ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO, NO TENER CONTRATO VIGENTE ALGUNO CON EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y/O LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.

f.) _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE JURO LEALTAD A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

f.) _____

PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

Declaro que además del cargo para el que estoy designado, desempeño el puesto de en Según horario adjunto.

f.) _____



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 42 de 46

ANEXO 10 - Acta de entrega recepción de bienes



ACTA DE ENTREGA RECEPCION
NO. 231

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los 3 dias del mes de marzo del 2020, en las oficinas de la EPMSA se convocaron por una parte: CARROVERDE TORRES ANDREA CAROLINA, y por otra parte, GALLO ERAZO ALBERTO DANIEL, con el fin de realizar el acto de entrega recepcion de los bienes que se detallan a continuacion, en cumplimiento de la Resolucion No. EPMSA/2019-0598 del 19 de febrero del 2019, mediante la cual se dispuso el Reglamento Interno para la Administracion, Organizacion, Manejo y Control de los Bienes e Inmuebles de la EPMSA, el cual dispone: Articulo 10 "Usuario Final.- Será el responsable de custodia, buen uso, custodia y conservacion de los bienes e Inmuebles a su disposicion para el desarrollo de sus funciones, y los que por delegacion o subdelegacion se le asignen a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes"; y Articulo 39 "Procedimiento de entrega recepcion de los bienes e inmuebles.- Igual al "El Acta de Entrega y Recepcion de Bienes e Inmuebles", en su calidad de Custodio Usuario, a quien haga sus veces, entregara al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Acta de Entrega Recepcion en la que constan las especificaciones y caracteristicas de los bienes.

Table with columns: No., Código Anterior, Código, Tipo, Categoría, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Color, Estado de Conservación, Fecha de Compra, Valor de Compra. Contains 11 rows of asset data including items like 'Elevador Hidráulico', 'Televisión Sony', 'Microondas Whirlpool', 'Vehículo Jeep', etc.



Table with columns: No., Código Anterior, Código, Tipo, Categoría, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Color, Estado de Conservación, Fecha de Compra, Valor de Compra. Contains 11 rows of asset data, including a 'Total Registros' row at the bottom showing 43 items with a total value of 78,974.50.

Este Acta de Entrega Recepcion se sujetó a los siguientes términos: Primera.- Los bienes detallados en la presente acta, a partir de la fecha, quedan bajo la responsabilidad, buen uso y custodia de quien recibe, compromiéndose que no se empleará los bienes e inmuebles para cumplir con las fines propios inherentes a las funciones que se cumplen en la EPMSA, Quito. Cuando alguno de los bienes, sufre deterioración por falta de cuidado, o cualquier causa semejante por culpa del Usuario Final, conculca por cuenta propia y exclusiva de su responsabilidad de custodia el artículo 107 "Demandas" del Reglamento Interno para la Administración, Organización, Manejo y Control de los Bienes e Inmuebles de la EPMSA.

ENTREGA CONFORME
CARROVERDE TORRES ANDREA CAROLINA
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES 1
CI: 172390098

RECIBI CONFORME
GALLO ERAZO ALBERTO DANIEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CI: 6202102711

AUTORIZA
QUINOLA CARTAGENA EDWIN PATRICIO
ANALISTA DE CONTROL Y ACTIVOS FIJOS 1
CI: 1715456370



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Versión: 1.0
Página 43 de 46

ANEXO 11 - Plantilla de programas y aplicaciones solicitud de ingreso del funcionario

				PLANTILLA DE PROGRAMAS Y APLICACIONES SOLICITUD DE INGRESO DE FUNCIONARIO		CÓDIGO	
						VIN-TH-01-V1	
		Número de Solicitud				001	
Datos del Director o Gerente							
Nombre del Director/a:							
Dirección a la que pertenece:							
Fecha de Solicitud:							
Datos del Funcionario entrante o que Ingresará							
Nombre:							
Cédula:							
Cargo:							
Programas Especializados Adicionales (Seleccionar programas que necesitará el nuevo funcionario)							
Incluir programas adicionales que no consten en el listado							
Software firma electrónica	<input type="checkbox"/>	Microsoft Project	<input type="checkbox"/>				
Bizagi	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>				
Ushay	<input type="checkbox"/>	CG/WEB	<input type="checkbox"/>				
Interactive LG	<input type="checkbox"/>	CG Report	<input type="checkbox"/>				
Win ZIP	<input type="checkbox"/>	SIATHYB	<input type="checkbox"/>				
Microsoft Visio	<input type="checkbox"/>	E-SAAE	<input type="checkbox"/>				
Programas adicionales	<input type="checkbox"/>						
Herramientas adicionales (Seleccionar)							
Lector de huella	<input type="checkbox"/>	Carpetas Compartidas	<input type="checkbox"/>				
		1.-					
		2.-					
		3.-					
Funcionalidades Adicionales de Sitra (en caso de necesitar el nuevo funcionario)							
Creación de ciudadanos	<input type="checkbox"/>	Firma Digital	<input type="checkbox"/>				
Registro de documentos externos	<input type="checkbox"/>						
Lexis							
Requerido	SI <input type="checkbox"/>						
	NO <input type="checkbox"/>						
Grupo de acceso al Internet (Marque con una x el rol del nuevo funcionario)							
ROLES		VIP (Acceso a todas la paginas de internet)	USUARIO (Acceso restringido a Redes Sociales)	INVITADO (Acceso a Internet)			
Gerentes		X					
Directores		X					
Personal Administrativo			X				
Personal Operativo			X				
Usuario Invitado				X			
EPMSA							

ANEXO 12 - Mensaje de bienvenida

Estimado compañero/a:

Quiero expresar mi más cordial bienvenida a la familia EPMSA. Juntos trabajaremos como equipo para lograr el bienestar de la Empresa.

Hay muchos retos por cumplir, y hoy formas parte de un equipo comprometido en alcanzarlos. Cuenta con esta Institución como una familia, donde podrás contar con todo nuestro respaldo para un desarrollo profesional y personal.

Es tu primer día de trabajo, por lo que es importante que conozcas que dentro de tu maletín podrás encontrar lo siguiente:

- Estatuto
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- Directorio telefónico usuarios,
- Organigrama institucional (fotografías)

Adicionalmente se ha enviado un mensaje con las herramientas y aplicativos creados en tu computador, con sus respectivos usuarios y claves, para que puedas hacer uso de los mismos.

Éxitos en tu nuevo camino





GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN



Versión: 1.0
Página 45 de 46

ANEXO 13 – Detalle de aplicativos creados para funcionario

				INFORME DE APLICATIVOS CREADOS		CÓDIGO	
						VIN-TH-02-V1	
		Número de Solicitud				001	
DATOS REQUERIDOS							
Técnico TICS:							
Fecha creación:							
Código bodega del bien:							
DATOS DEL NUEVO FUNCIONARIO							
NOMBRE:							
GERENCIA:							
ÁREA:							
No.	Aplicativo	Usuario	Calve	Enlace de Ingreso			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
CONSERVACIONES:							
REALIZADO POR:							

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Versión: 1.0 Página 46 de 46
	INSTRUCTIVO PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	

ANEXO 14 – Detalle de aplicativos creados para Director o Gerente

 		INFORME DE APLICATIVOS CREADOS	CÓDIGO VIN-TH-03-V1
		Número de Solicitud	001
DATOS REQUERIDOS			
Técnico TICS:			
Fecha creación:			
Código bodega del bien:			
No.	Aplicativo	Descripción	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
OBSERVACIONES:			
REALIZADO POR:			